

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา

สำนักงานเขต

กรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต
(ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ฉบับนี้ คณะทำงานฝ่ายโยธาได้ร่วมประชุมจัดทำพร้อมประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา ทุกสำนักงานเขต เพื่อให้ได้คู่มือที่ดีและสมบูรณ์แบบที่สุดเป็นบรรทัดฐานที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารจัดการเมืองตามหลักธรรมาภิบาลของกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมทั้งการกำหนดเวลามาตรฐาน การปฏิบัติงานของฝ่ายโยธาเป็นแนวทางเดียวกันทุกสำนักงานเขต

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ได้กำหนดแนวทาง , ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันของงานด้านต่างๆ ประกอบด้วยงานด้านการควบคุมอาคาร ,งานด้านโครงการก่อสร้างและบูรณะ ,งานด้านการรักษาที่สาธารณะ งานด้านการระบายน้ำ และงานด้านธุรการ รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้นำแนวคิดเรื่อง Lean มาปรับใช้เพื่อลดความสูญเปล่าในการทำงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับการบริการที่ดี ,สะดวก,รวดเร็ว,มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีของกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นคู่มือที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

คณะทำงานคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายโยธา

พฤษภาคม ๒๕๖๑

คณะผู้จัดทำ

คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เพื่อร่วมจัดทำคู่มือประกอบด้วย

๑. นายพานุรักษ์	กลั่นนุรักษ์	รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักการระบายน้ำ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นายสุธน	สุวรรณภานนท์	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตหนองแขม	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. นายธนาชิต	ชุตินาญจน์	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตราชวัชรบูรณะ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. นายธีรวัจน์	ห้วยหงษ์ทอง	ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง	สำนักการโยธา	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. นายตติยะพันธ์	ณ นคร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตคันนายาว	ประธานคณะกรรมการ
๖. นายวันชาติ	จิ๋วพัฒนกุล	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตวัฒนา	รองประธานคณะกรรมการ
๗. นายกฤษวัชร	ศรีสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	คณะกรรมการ
๘. นายชูเกียรติ	เชิดโฉม	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	คณะกรรมการ
๙. นายประภัสสร	กุหลาบ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตสาทร	คณะกรรมการ
๑๐. นายรัฐธินันท์	วัฒนกมลสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตลาดพร้าว	คณะกรรมการ
๑๑. นายอนุวัตร	นามโชติ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตหนองแขม	คณะกรรมการ
๑๒. นายสายัณห์	ทัศนโกศล	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตบางนา	คณะกรรมการ
๑๓. นายสุรเชษฐ์	สุรกุล	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตคลองเตย	คณะกรรมการ
๑๔. นายภัทรกร	รังษิภโนดร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตบางรัก	คณะกรรมการ
๑๕. นายอนุสรณ์	พุ่มพวง	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๑๖. นายจิระศักดิ์	หงษ์แปด	วิศวกรโยธาชำนาญการ	สำนักงานเขตหนองจอก	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายสรารุณี	โมกะกุล	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๔
กรอบแนวคิด	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๐
คำจำกัดความ	๑๑
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๓

ส่วนที่ ๒ กลุ่มงานควบคุมอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๗
แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาต อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (แบบบ้านเพื่อประชาชน) (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean)	๒๑
- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาต อาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ	๒๕
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว	๒๙
- การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอ รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)	๓๒
- การออกไปรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้	๓๖
- การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายผังเมือง	๓๙
- การประกาศเขตเพลิงไหม้	๔๔
- การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๔๖
- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อน ค.ส.ล.	๔๘
- การขอไปรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑	๕๓

ส่วนที่ ๓ กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๖
แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอยฯ	๕๗
- การซ่อมแซมและบูรณะฯโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขต	๕๙
- การซ่อมแซมและบูรณะฯโดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย ของสำนักงานเขต	๖๑
- การก่อสร้างและบูรณะถนนฯโดยใช้งบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๓
- การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ	๖๕
- จ้างเหมาและควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ฯ	๖๘
- การปฏิบัติและการแก้ไขปัญหาอื่น ๆ	๗๑

ส่วนที่ ๔ กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗๓
แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ	๗๔
- การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	๗๗
- การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำการต่างๆในที่สาธารณะ	๘๓
- การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๘๖
- การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ฯ	๘๘
- การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารฯ	๙๐

ส่วนที่ ๕ กลุ่มงานระบายน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙๒
แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ	๙๓
- งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต)	๙๕
- งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา)	๙๗

- การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด	
ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาปิดพักท่อระบายน้ำ	๙๙
- การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม	๑๐๑
- การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ	๑๐๔

ส่วนที่ ๖ กลุ่มงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐๕
แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- การรับหนังสือ	๑๐๖
- การส่งหนังสือ	๑๐๘
- การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา	๑๑๐
- การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ	๑๑๓
- การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา	
ความดีความชอบ	๑๑๖
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๑๘
- การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือ	
ชุดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด	๑๒๐

ส่วนที่ ๗ เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
- หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม	๑๒๔
- หมวด ๒ ควบคุมอาคาร	๑๒๔
- หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ	๑๒๔
- หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ	๑๒๕
- หมวด ๕ ระบายน้ำ	๑๒๕
- หมวด ๖ ธุรการ	๑๒๕
- หมวด ๗ กฎหมายอื่นๆที่ควรทราบ	๑๒๖
- แบบฟอร์มต่าง ๆ	๑๒๘

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เช่น ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน และภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน ภารกิจสนับสนุน เช่น

๑. ประสานสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ
๒. การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ของหน่วยงานสาธารณูปโภค

ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน เช่น

๑. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน
๒. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๓. การติดตั้งป้ายจราจร การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคัน-ชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมี กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มงานควบคุมอาคาร มี ๘ กระบวนการดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑	การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาต อาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ		
	๑.๑ อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (แบบบ้านเพื่อประชาชน) (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean)	๔	๔ วัน
	๑.๒ อาคารที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงไม่เกิน ๔ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร	๕	๑๕ วัน
	๑.๓ อาคารที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงเกิน ๔ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร	๕	๓๐ วัน
๒	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว	๔	๔ วัน
๓	การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) ยผ.๑	๔	๓ วัน
๔	การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภท ควบคุมการใช้	๔	๑๕ วัน
๕	การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง	๗	แล้วแต่กรณี
๖	การประกาศเขตเพลิงไหม้	๕	๓ วัน
๗	การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๕	๖ วัน

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๘	การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานและเขื่อน ค.ส.ล.		
	๘.๑ สะพานไม้ และสะพานชั่วคราว	๕	๑๐ วัน
	๘.๒ เขื่อน ค.ส.ล.		
	๘.๒.๑ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ๘.๒.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ๘.๒.๓ หลังได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาต	๔ ๓	๑๕ วัน แล้วแต่กรณี ๕ วัน
๙	การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑	๔	๓๐ วัน

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มี ๗ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การ ทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอ ความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน		
	- ดำเนินการซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ	๒	ตามระเบียบพัสดุ
	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒	๕ - ๙ วัน
๒	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้ วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต	๓	๓ วัน
๓	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้ งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต	๔	ตามระเบียบพัสดุ และตามสัญญา
๔	การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕	ตามระเบียบพัสดุ และตามสัญญา
๕	การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ การดำเนินงานตามโครงการ	๔	ตามกำหนดการของ สำนักงบประมาณ
๖	การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖	ตามระเบียบพัสดุ และตามสัญญา
๗	การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ	๓	๒ - ๓ วัน

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มี ๕ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ	๔	๔ วัน
๒	การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	๓	ตามกฎหมาย และระเบียบ

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๓	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	๓	๖-๑๔ วัน แล้วแต่กรณี
๔	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๓	๕ วัน
๕	การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และ พ.ศ.๒๕๕๘ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคประเภท	๓	๑๒-๔๒ วัน แล้วแต่กรณี
๖	การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๓	๒ วัน

กลุ่มงานระบายน้ำ มี ๖ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ	๓	๒๒ – ๓๗ วัน (แผนงาน)
๒	งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต)	๓	ตามแผนงาน
๓	งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา)	๓	ตามระเบียบพัสดุ และตามสัญญา
๔	การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อ และเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ	๓	๑๐ - ๑๙ วัน
๕	การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม	๓	ตามแผนงาน
๖	การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ	๓	๒ - ๓ วัน

กลุ่มงานธุรการ มี ๗ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การรับหนังสือ	๒	๑ /๒ วัน
๒	การส่งหนังสือ	๒	๑ วัน
๓	การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์	๖	๑๘ วัน
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ	๗	๘ วัน
๕	การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ	๓	๖ วัน
๖	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓	๖ วัน
๗	การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือخذใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด	๔	๔๓ วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้สำนักงานเขตได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

โดยคณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานเขต ตามที่คณะทำงานแต่ละคณะรับผิดชอบ โดยให้พิจารณาถึงความครบถ้วน ถูกต้อง มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และชอบด้วยระเบียบกฎหมาย
๒. ส่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงให้ข้อมูล และ/หรือจัดส่งเอกสาร
๓. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตต่างๆ เพื่อให้เกิดการยอมรับ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต
๔. ส่งร่างคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานเขต ตามที่คณะทำงานแต่ละคณะรับผิดชอบให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
๕. ปรับแก้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (ถ้ามี)
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ของแต่ละฝ่ายของสำนักงานเขต ตามที่คณะทำงานแต่ละคณะรับผิดชอบให้แล้วเสร็จ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานควบคุมอาคาร
๒. กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ
๓. กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ
๔. กลุ่มงานระบายน้ำ
๕. กลุ่มงานธุรการ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกันทุกสำนักงานเขต

กลุ่มงานควบคุมอาคาร มี ๙ กระบวนงานดังนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาต อาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
๓. การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารและคิดค่าธรรมเนียม ออกใบรับแจ้ง แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม ตรวจสอบแบบแปลนและเอกสาร (ออกหนังสือตกทั่วยภายใน ๗ วัน)
๔. การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
๕. การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจพบหรือได้รับแจ้ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปรวบรวมเอกสาร ออกคำสั่งตามกฎหมาย ดำเนินการตามกฎหมาย
๖. การประกาศเขตเพลิงไหม้ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปผล ปิดประกาศ
๗. การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจพบหรือได้รับแจ้ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการตามกฎหมาย
๘. การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานและเขื่อน ค.ส.ล. โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล
๙. การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบรับรองหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขอใบรับรอง และบันทึกหลักฐานข้อมูล

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มี ๗ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระຈມອມโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและประมาณการ ซ่อมแซมหรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติวัสดุ และรายงานผล
๓. การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขตโดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติจ้างเหมาและดำเนินการ
๔. การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ

๕. การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมโครงการ จัดลำดับความสำคัญ ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๖. การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการ ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบค่า K และติดตามผลตามสัญญา
๗. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคำร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อน ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และสาธารณูปโภคอื่นๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มี ๖ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการ
๒. การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร ดำเนินการตามกฎหมาย
๓. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบอนุญาต บันทึกหลักฐานข้อมูล
๔. การขออนุญาตขุดดินและถมดินโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบรับแจ้งบันทึกหลักฐานข้อมูล
๕. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และพ.ศ.๒๕๔๘ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคทุกประเภทโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการตามกฎหมาย ส่งหนังสือประสานงาน บันทึกหลักฐานข้อมูล
๖. การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการ

กลุ่มงานระบายน้ำ มี ๖ กระบวนงาน ดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ วางแผนงาน ขอจัดสรรงบประมาณ รายงานผล
๒. งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต) โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ ดำเนินการ รายงานผล
๓. งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา) โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ ดำเนินการจ้างเหมา ควบคุมงาน รายงานผล
๔. การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ เตรียมการ และดำเนินการ
๕. การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาหน้าท่วม โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ วางแผน และดำเนินการ
๖. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ดำเนินการ และรายงานผล

กลุ่มงานธุรการ มี ๗ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การรับหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ ลงทะเบียนรับ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาสั่งการ
๒. การส่งหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา ตรวจสอบ ลงนาม ลงทะเบียน การจัดส่งหนังสือ และสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๓. การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ กำหนดรายละเอียด ขออนุมัติจัดซื้อ เสนอราคา ตรวจสอบพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ รายงานผล
๔. การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ลงระบบคอมพิวเตอร์ ส่งเรื่องเสนอฝ่าย การคลัง ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการรับเงิน
๕. การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ โดยเริ่มตั้งแต่การ ตรวจสอบ ดำเนินการเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา
๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา
๗. การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือخذใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด โดย เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง เสนอหัวหน้าฝ่ายสั่งการ ตรวจสอบหาหลักฐานและข้อเท็จจริงจากหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ติดตามและรายงานผล

กรอบแนวคิด

กรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงขนาดใหญ่มีประชากรอยู่อาศัยหนาแน่น เป็นศูนย์กลางความเจริญ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการทุกด้าน ตั้งแต่เกิดจนตาย ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายต้องการพัฒนาให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความ สะดวกมีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงมีการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริการและการบริหารจัดการที่ดีที่สุด “Best Service Organization”

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจ และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกันทุกสำนักงาน เขต คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต มีรวม ๓๑ กระบวนงาน โดยมีกรอบแนวคิด แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการและความพึงพอใจของประชาชน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ประชาชนและผู้ประกอบการ	■ ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ประชาชนและผู้ประกอบการ	■ ประชาชนและผู้ประกอบการ ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
■ กรุงเทพมหานคร	■ กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ	ประชาชนมีความพึงพอใจ	กรุงเทพมหานคร สามารถควบคุม ตรวจสอบ และทราบจำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต

๒. การบริการสาธารณะ เช่นลอกท่อระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ร้องเรียน	ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ	- ประชาชนพึงพอใจและพื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องอย่างเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ และหมวด ๕ การระบายน้ำ ฯลฯ	- ความพึงพอใจของประชาชน - รวดเร็ว มีแผนงาน ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ	กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. การสำรวจ ตรวจสอบ และการออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจรับงาน ต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
โรงเรียน ส่วนราชการ อาคารและที่สาธารณะประโยชน์ ต่างๆ	พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน - กรุงเทพมหานคร	- พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีแผนและแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่ - แนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ เช่นระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ฯลฯ	- ความพึงพอใจของประชาชน - เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย	กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ พื้นที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ มีกรอบแนวคิดเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชน	พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ผู้กระทำความผิด - กรุงเทพมหานคร	- ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรมด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม - พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิกควบคุม หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ	- ความพึงพอใจของประชาชน - พื้นที่เสี่ยงได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม	กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ พื้นที่มีความสะอาด ปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. การบริหารงานด้านบุคลากร มีความถูกต้องตามกฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน บุคลากรภายในหน่วยงานมีความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายโยธา	มีการติดตามตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
หน่วยงาน/ส่วนราชการ	สามารถติดตามเอกสารและประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิงหมวด ๖ ธุรการ เช่นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯลฯ	รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	บุคลากรภายในหน่วยงานมีพึงความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

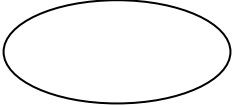
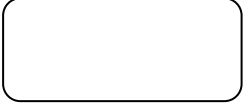
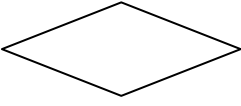
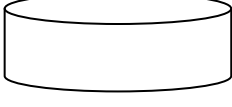
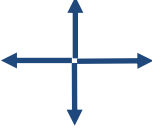
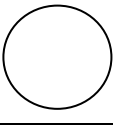
ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ	- หลักฐานการขออนุญาตถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย - มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นขออนุญาต ที่เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ได้รับใบอนุญาต ภายในระยะเวลากฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มี ความพึงพอใจในการบริการ
๒. การบริการสาธารณะ เช่น ลอกท่อระบายน้ำ การแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ	- มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - สามารถตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหาได้	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มี ความพึงพอใจในการบริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนได้ กรณี ตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหา
๓. การสำรวจ ตรวจสอบ และ การออกแบบ จ้างเหมา ควบคุม งาน ตรวจรับงาน ต่างๆ	- มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน หรือ ส่วนราชการมีความพึงพอใจในการบริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
๔. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ	- มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - มีหลักฐานของผู้กระทำความผิด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำความผิด ได้รับการดำเนินคดี
๕. การบริหารงานด้านบุคลากร	- มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน - มีการจัดทำบัญชีรายรายชื่อเอกสารต่างๆอย่างเป็นระบบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารมีการตรวจสอบ และ ลงทะเบียนอย่างเป็นระบบ

คำจำกัดความ

ฝ่ายโยธา	คือส่วนราชการภายในหน่วยงานสำนักงานเขต ตามประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการ กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๙
หัวหน้าฝ่ายโยธา	คือผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายโยธา
หัวหน้ากลุ่มงาน	คือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ
เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน	คือผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ
คณะกรรมการฯ	คือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ต่างๆ
เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	คือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบงานจ้างเหมา ของกรุงเทพมหานคร
การรายงาน	คือการรายงานผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
ฐานข้อมูล	คือข้อมูลที่ใช้จัดเก็บในลักษณะของเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ของงานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และตัดสินใจ
เหตุเดือดร้อนรำคาญ	คือเหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัย ในบริเวณใกล้เคียง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงานเอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ(Decision)
	ฐานข้อมูล(Database)
	เอกสาร/รายงาน(Document)
	เอกสารรายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน /ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector)

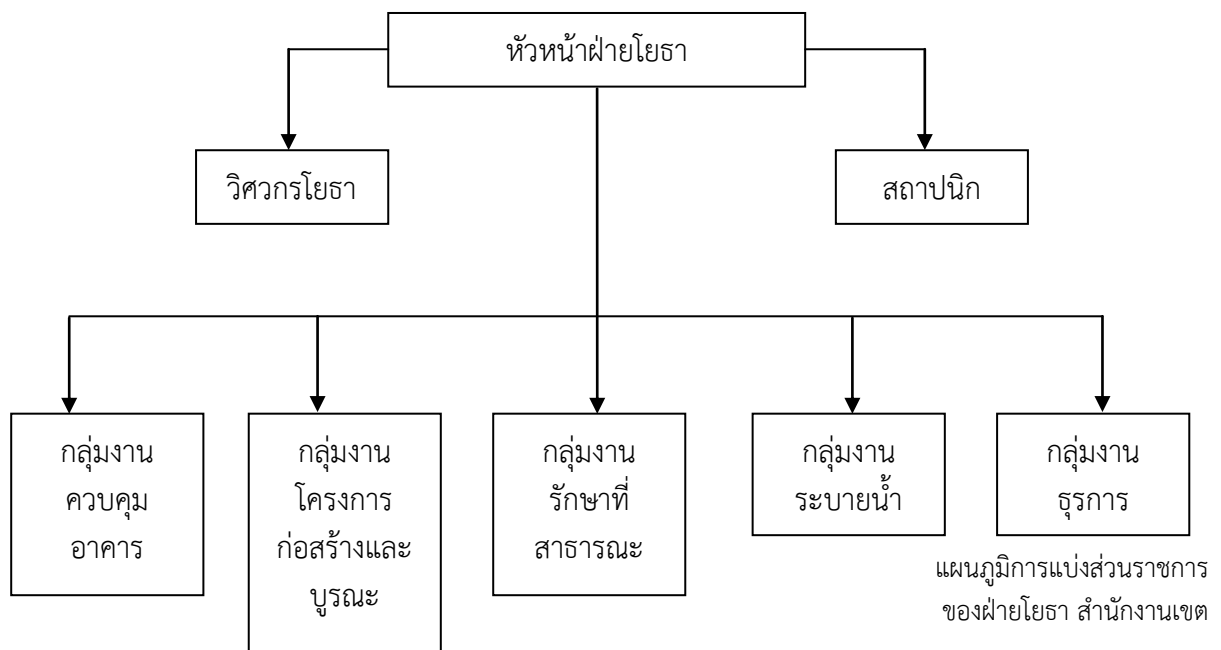
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ หมวด ๑๖ สำนักงานเขต ดังนี้

ฝ่ายโยธา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธาณูปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการ พื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขต เพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ดินของเอกชนที่ยินยอมให้ของประชาชนใช้ประโยชน์ ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คูคลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคูคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนัก กผังเมืองในการวาง และจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ การควบคุมอาคารที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซม และดูแลความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจร และกระแจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard - rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ สรุปการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	๑. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงานเขต ๒. อนุมัติแผนงาน ๓. แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต ๔. ลงนามในคำสั่งแก้ไขและใบอนุญาตต่างๆ ๕. ลงนามในประกาศ สัญญาจ้างเหมาต่างๆ ๖. ลงนามในคำสั่งปฏิบัติราชการ ฯลฯ
หัวหน้าฝ่ายโยธา	๑. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในฝ่ายโยธา ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
วิศวกรโยธา	ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
สถาปนิก	ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ออกแบบและเขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ปฏิบัติงานในการกิจของกลุ่มงานดังนี้ ๑. การควบคุมอาคาร ๑.๑ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุ ใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ๑.๒ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว ๑.๓ การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) ๑.๔ การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ ๑.๕ การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง ๒. การประกาศเขตเพลิงไหม้ ๓. การประสานสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ <u>**ภารกิจสนับสนุน</u> ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ	ปฏิบัติงานในการกิจของกลุ่มงานดังนี้ ๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน ๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ ๒.๑ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต ๒.๒ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต ๒.๓ การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ■ การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ ■ การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ ๓. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	ปฏิบัติงานในการกิจของกลุ่มงานดังนี้ ๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ ๑.๑ การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ ๑.๒ การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ ๒. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำ การต่างๆในที่สาธารณะ ขุดดินและถมดิน ๓. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ (ขอติดตั้งไฟฟ้า ประปาและปรับปรุงสาธารณะประโยชน์ต่างๆ) ๔. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน**<u>ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน</u> ๕. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน**<u>ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน</u> ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานระบายน้ำ	ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้ ๑. งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ ๒. งานขุดลอกคู คลอง ลำราง และกำจัดวัชพืช ๓. งานขุดลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ๔. การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ ๕. การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ๖. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานธุรการ	ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้ ๑. การรับ-ส่งหนังสือ ๒. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ ๓. การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ ๓.๒ การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ ๓.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓.๔ การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

กลุ่มงานควบคุมอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มควบคุมอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมบังคับการ หรือ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ,การผังเมือง,กฎกระทรวง,ข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานเขตได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๓๙ ทวิ การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๓๕ การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๕ การขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๖ การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผัง บริเวณแบบ แปลนหรือรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๗ และการรับทราบรายการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน หรือบอกเลิก การเป็นผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ .ศ.๒๕๒๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ .ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวง ต่างๆที่ออกตามความพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผัง เมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องฯ กับอาคารทุกประเภทที่ตั้งอยู่ใน พื้นที่รับผิดชอบ ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคาร สาธารณะ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครปฏิบัติ ราชการแทน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมือง รวม กรุงเทพมหานคร พ .ศ.๒๕๕๖ โดยให้คำแนะนำประชาชนในการกรอกรายการตามแบบหนังสือแจ้งการใช้ ประโยชน์ที่ดิน หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และรวบรวม แบบ หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) ให้ สำนักผังเมืองทราบ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๓. ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารให้ถูกต้องตรงตาม แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน ที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใบอนุญาต

๔. ตรวจสอบดำเนินการกับผู้กระทำผิด หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ .ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

(๔.๑) การสั่งระงับการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

(๔.๒) การปฏิบัติการเคลื่อนย้ายอาคาร การสั่งห้ามใช้อาคาร การสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคาร และการสั่งให้รื้อถอนอาคาร ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๖ และ มาตรา ๔๖ ทวิ โดยไม่จำกัดประเภทอาคารเพื่อให้มีการรื้อถอนอาคารตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๓ จน เสร็จการ โดยไม่จำกัดประเภทของอาคาร

(๔.๓) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดกฎหมายและข้อบัญญัติฯ ในหน้าที่รับผิดชอบของ กรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานตามข้อ (๔.๑) (๔.๒) และ (๔.๓) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนาม โดยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกรณีที่มีการประก อบกิจการ หรือ การก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ที่เป็นการได้ประโยชน์ที่ดินที่ขัดกับกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ โดยอำนาจตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ ดังนี้

(๑) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

(๒) ร้องขอต่อศาลสั่งให้ผู้กระทำความผิดดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ผังเมือง การ ปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และ (๒) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามโดย ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

อาคาร หมายความว่า ดึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้น อย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และความหมายรวมถึง

๑. อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนของประชาชน

๒. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือ ประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

๓. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกิน หนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้ง โครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่ สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๔. พื้นหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กับลรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่ กำหนดตามมาตรา ๘(๙)

๕. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อาคารตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

อาคาร หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าการควบคุมการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง ทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่วางบน ได้ หรือผ่านเหนือพื้นดินหรือพื้นน้ำ

อาคารดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

๑. อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

๒. อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

๓. อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อ สาธารณประโยชน์

๔. โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่างๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนา ซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้าง ไว้แล้วโดยเฉพาะ

๕. อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความ ตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

๖. อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ เว้นแต่ระยะที่ตั้งของอาคารถึงขอบเขตที่ดินหรือขอบเขตที่สาธารณะผิดไปจากแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตเกินร้อยละยี่สิบ

๒. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ หรือรูปทรงของโครงสร้างของอาคาร เว้นแต่

(ก) สัดส่วนโครงสร้างของอาคารจะผิดไปจากแบบแปลนหรือรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตเกินร้อยละห้า หรือ

(ข) เมื่อผู้คำนวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๘ เห็นว่า มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายโครงสร้างของอาคารเพื่อความมั่นคงแข็งแรง โดยไม่ทำให้ลักษณะแบบ รูปทรง เนื้อที่ และที่ตั้งของอาคารผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต และได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานและ เจ้าของอาคารทราบแล้ว พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ โดยมีเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมด้วยแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ โครงสร้างของอาคารส่วนนั้นแล้ว ทั้งนี้ ต้องแจ้งก่อนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๓. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน หรือเนื้อที่ของส่วนต่าง ๆ ของ อาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคารอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ

ทั้งนี้ กรณีตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ ข้อบัญญัติท้องถิ่น ที่ออกตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ หรือประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามมาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

การกระทำดังต่อไปนี้ไม่ถือเป็นการดัดแปลงอาคาร

๑. การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารโดยใช้วัสดุขนาด จำนวน และชนิดเดียวกับของเดิมเว้นแต่การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง หรือเหล็กโครงสร้างรูปพรรณ

๒. การเปลี่ยนแปลงส่วนต่างๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคาร โดยใช้วัสดุชนิดเดียวกับของเดิม หรือ วัสดุชนิดอื่นซึ่งไม่เป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใดเกิน ร้อยละสิบ

๓. การเปลี่ยนแปลง การต่อเติม การเพิ่ม การลด หรือการขยายซึ่งลักษณะของเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของส่วนต่างๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคาร ซึ่งไม่เป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งใด เกินร้อยละสิบ

๔. การลดหรือการขยายเนื้อที่ของพื้นชั้นหนึ่งชั้นใด ให้มีเนื้อที่น้อยลงหรือมากขึ้น รวมกันไม่เกินห้าตารางเมตร โดยไม่ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

๕. การลดหรือการขยายเนื้อที่ของหลังคา ให้มีเนื้อที่มากขึ้น รวมกันไม่เกินห้าตารางเมตรโดยไม่ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

ทั้งนี้ การกระทำตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ ข้อ บัญญัติท้องถิ่น

ที่ออกตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ หรือประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามมาตรา ๑๓ หรือ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เขตเพลิงไหม้ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้การตั้งแต่สามสิบ หลังคาเรือนขึ้นไปหรือเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกภายในระยะสามสิบ เมตรโดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น (พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎหมาย
๒. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

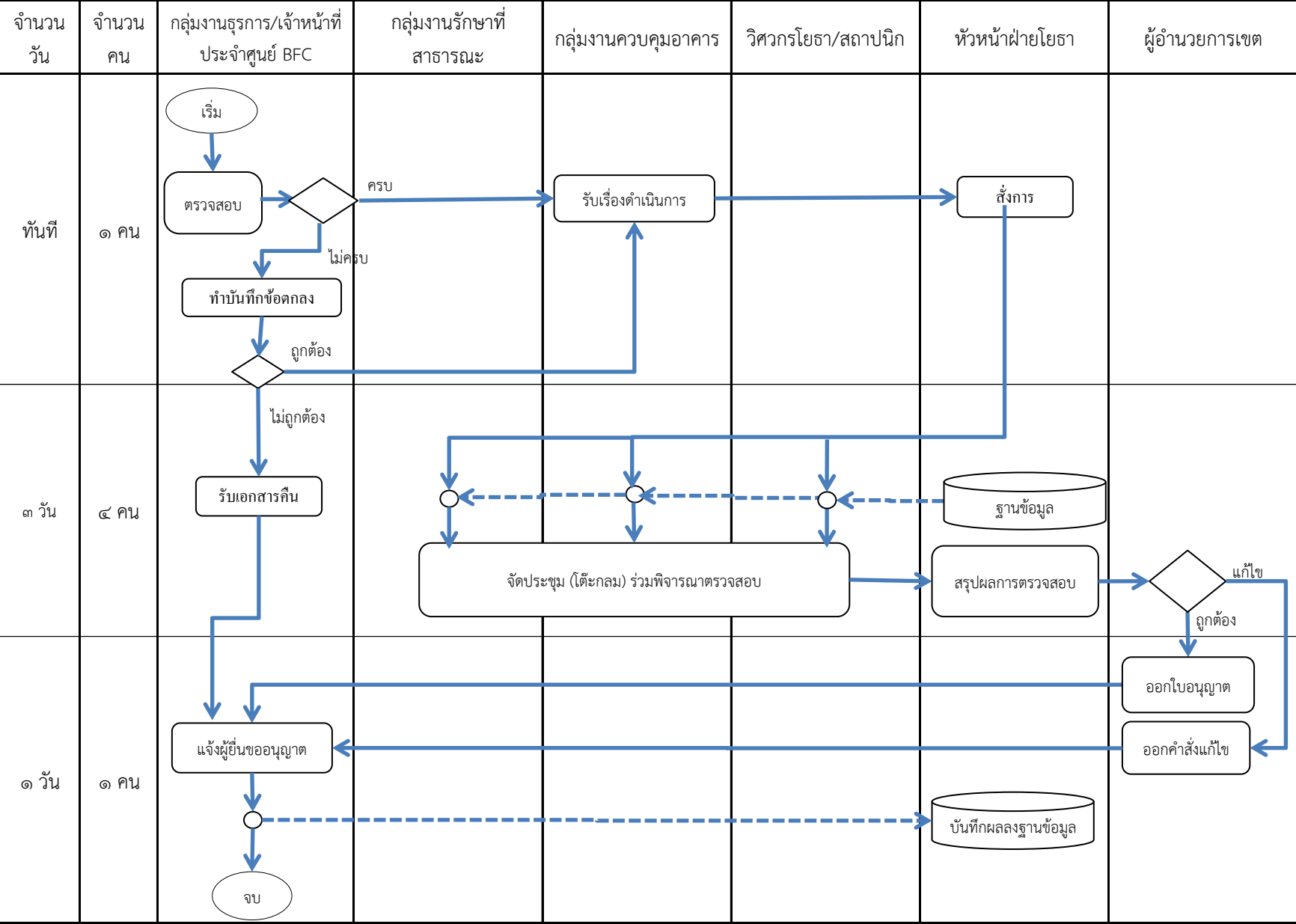
มาตรา ๓๐ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่จะเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

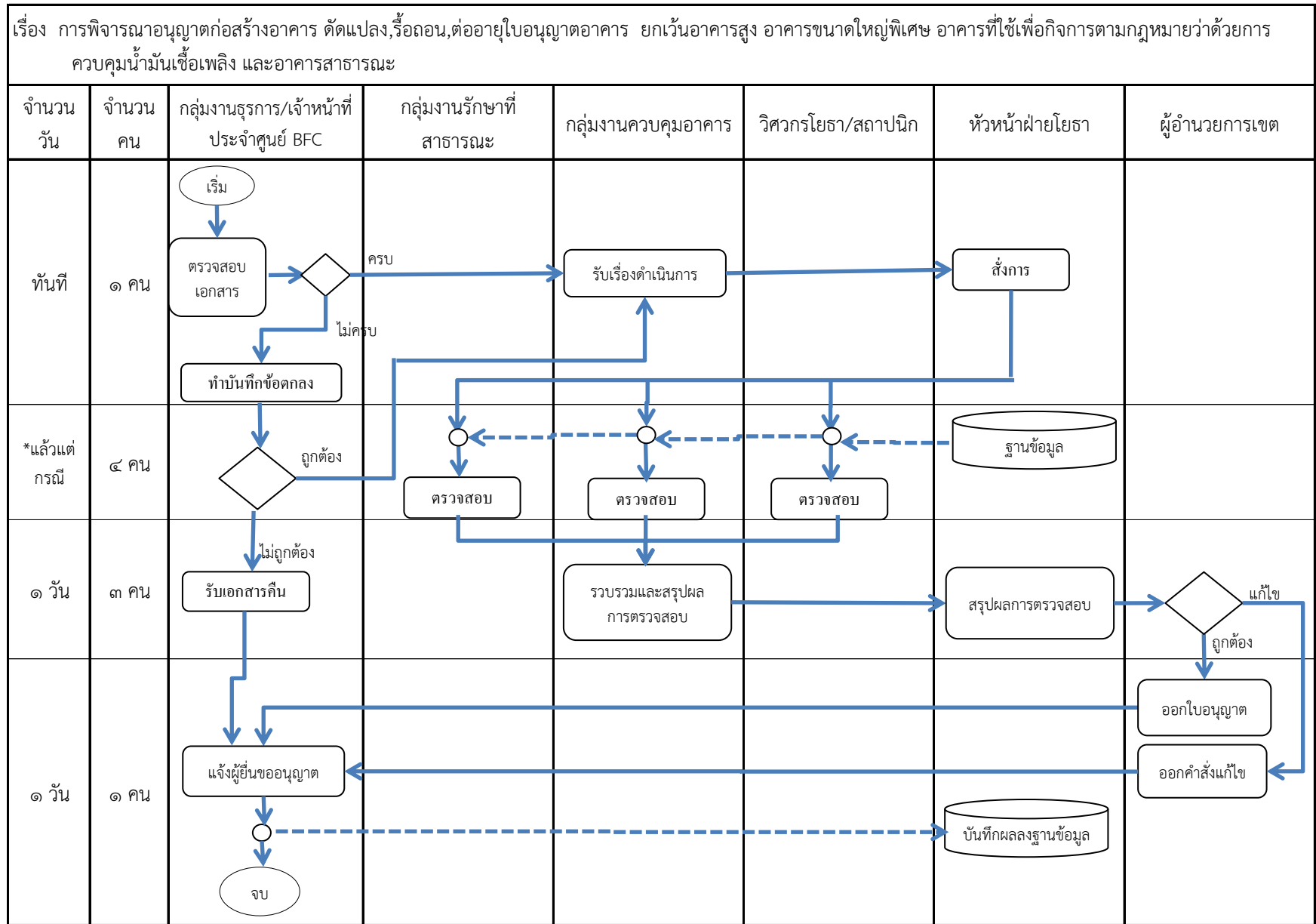
- (๑) เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
 - (๒) เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป
 - (๓) เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง
 - (๔) เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวเองว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้
 - (๕) เมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง
 - (๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสตามวรรคหนึ่ง ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

การดำเนินการ ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เมื่อนายตรวจอาคารตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียนและตรวจสอบสถานที่แล้วปรากฏอาคารรายนั้น ได้ก่อสร้างโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ตรวจสอบข้อมูลผู้กระทำความผิด , ที่อยู่, กรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณา แจ้งหนังสือ อทางปกครองก่อนออกคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนใน มาตรา ๓๐(๑), (๒),(๔)

เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (แบบบ้านเพื่อประชาชน) (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean)

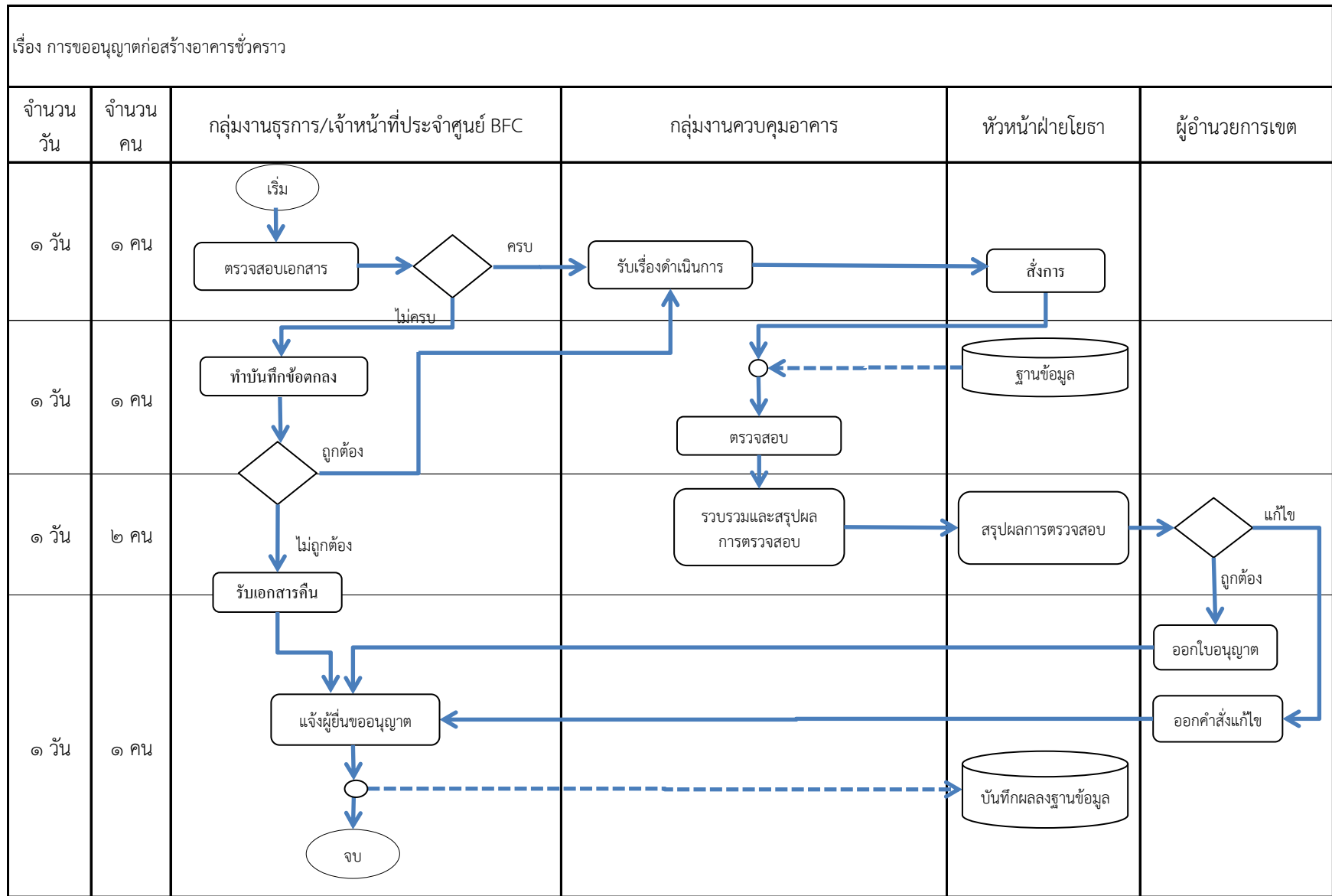


* การดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ lean ให้แต่ละสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการโดยขึ้นกับจำนวนผู้ขออนุญาต

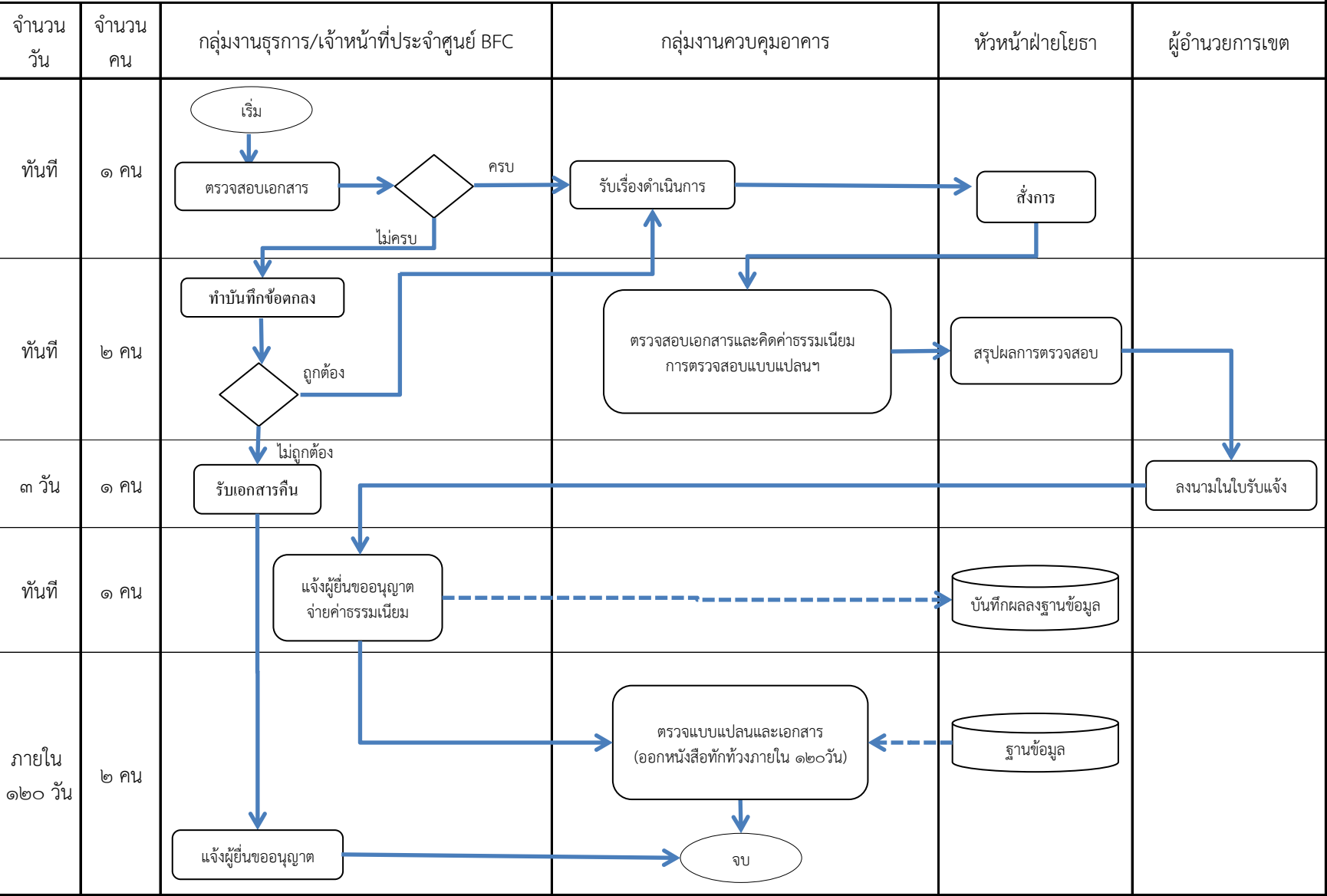


* อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร และอาคารอื่นๆ ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงไม่เกิน ๔ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ขึ้นตอนทั้งหมด ๑๕ วันทำการ

* อาคารที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงเกิน ๔ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ขึ้นตอนทั้งหมด ๓๐ วันทำการ



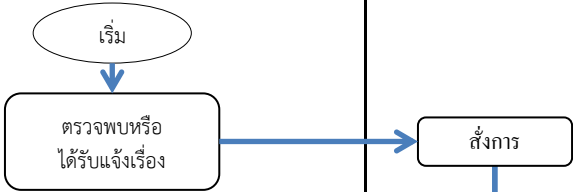
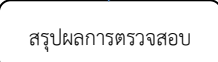
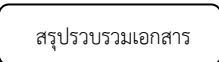
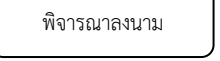
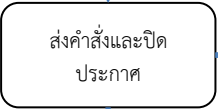
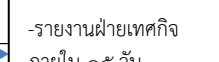
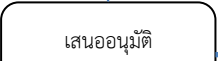
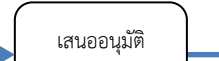
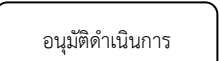
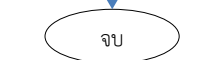
เรื่อง การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)



เรื่อง การออกไปรับรองการก่อสร้างตั้งแต่แปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องดำเนินการ			สั่งการ	
๗ วัน	๓-๕ คน		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร	ตรวจสอบสถานที่	ฐานข้อมูล	
๕ วัน	๓-๕ คน		ตรวจสอบและสรุปผล การตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	แก้ไข ถูกต้อง	
๒ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต จบ			ออกใบอนุญาต ออกคำสั่งแก้ไข	บันทึกผลลงฐานข้อมูล

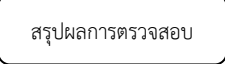
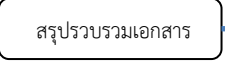
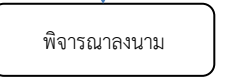
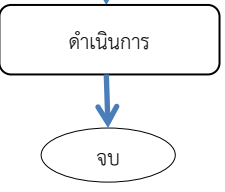
เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน				
๙ วัน	๒-๔ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
ภายใน ๖ เดือน หรือ แล้วแต่ กรณี	๓ คน				
					

เรื่อง การประกาศเขตเพลิงไหม้

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
		เริ่ม รับแจ้งเรื่อง		
๑ วัน	๒-๔ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	รายงาน	
๑/๒ วัน	๒-๔ คน	สรุปผลการตรวจสอบ	สรุปรวบรวมเอกสาร	
๑/๒ วัน	๑ คน			พิจารณาลงนาม
๑ วัน	๒-๔ คน	ปิดประกาศ จบ		

เรื่อง การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒ คน			
๒ วัน	๒ คน			
๑ วัน	๒ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑-๒ คน			

การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อนค.ส.ล.

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่ สาธารณะ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	วิศวกรโยธา/สถาปนิก	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ตรวจสอบเอกสาร					
*แล้วแต่กรณี	๔ คน	↓ ทำบันทึกข้อตกลง ↓ ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง		รับเรื่องดำเนินการ		สั่งการ	
๓ วัน	๓ คน	↓ รับเอกสารคืน		ตรวจสอบ	ฐานข้อมูล		
			กรณี ๘.๑	ตรวจสอบ	กรณี ๘.๒	สรุปผลการตรวจสอบ	ลงนามหนังสือหน่วยงาน
๑ วัน	๑ คน		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา				
๓ วัน	๓ คน			รวบรวม สรุปผลการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาต		สั่งการ	
	๑ คน	แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต				สรุปผลการตรวจสอบ	ออกใบอนุญาต / ออกคำสั่งแก้ไข
						บันทึกผลลงฐานข้อมูล	

```

graph TD
    Start([เริ่ม]) --> CheckDoc[ตรวจสอบเอกสาร]
    CheckDoc -- ครบ --> ReceivePlan[รับเรื่องดำเนินการ]
    CheckDoc -- ไม่ครบ --> SignAgreement[ทำบันทึกข้อตกลง]
    SignAgreement -- ถูกต้อง --> ReceivePlan
    SignAgreement -- ไม่ถูกต้อง --> ReturnDoc[รับเอกสารคืน]
    
    ReceivePlan --> Order[สั่งการ]
    ReceivePlan --> Check1(( ))
    ReceivePlan --> Check2(( ))
    ReceivePlan --> Check3(( ))
    
    Check1 -.-> CheckDoc
    Check2 -.-> CheckDoc
    Check3 -.-> CheckDoc
    
    Check1 --> CheckA[ตรวจสอบ]
    Check2 --> CheckB[ตรวจสอบ]
    Check3 --> CheckC[ตรวจสอบ]
    
    CheckA --> Decision1{ }
    CheckB --> Decision1
    CheckC --> Decision1
    
    Decision1 -- "กรณี ๘.๑" --> ReturnDoc
    Decision1 -- "กรณี ๘.๒" --> Summarize[สรุปผลการตรวจสอบ]
    
    Summarize --> SignLetter[ลงนามหนังสือหน่วยงาน]
    SignLetter --> Consideration[หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา]
    
    Consideration --> ReceiveReport[รับเรื่องจาก]
    ReceiveReport --> Order
    
    Consideration --> Summarize2[รวบรวม สรุปผลการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาต]
    Summarize2 --> Order
    
    Order --> Notify[แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต]
    Notify --> End([จบ])
    
    Summarize2 -.-> Database[(บันทึกผลลงฐานข้อมูล)]
  
```

จำนวน
วัน

จำนวน

กลุ่มงานธุรการ

กลุ่มงานรักษาที่
สาธารณะ

กลุ่มงานควบคุมอาคาร

วิศวกรรมโยธา/สถาปนิก

หัวหน้าฝ่ายโยธา

ผู้อำนวยการเขต

๑ วัน

๑ คน

เริ่ม

ตรวจสอบ
เอกสาร

สรุป



รับเรื่องดำเนินการ

สั่งการ

*แล้วแต่
กรณี

๔ คน

ทำบันทึกข้อตกลง

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ฐานข้อมูล

๓ วัน

๓ คน

รับเอกสารคืน

กรณี

กรณี ๑

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงนามหนังสือ
หน่วยงาน

๑ วัน

๑ คน

รับเรื่องจาก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

สั่งการ

๓ วัน

๓ คน

รวบรวม สรุปผลการตรวจสอบ
และพิจารณาอนุญาต

สรุปผลการตรวจสอบ

๑ คน

แจ้งผย่นขออนุญาต

ออกใบอนุญาต

ออกคำสั่งแก้ไข

บันทึกผลลงฐานข้อมูล

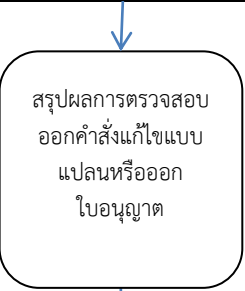
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง ดำเนินการ	พื้นที่	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ พร้อมให้ผู้ขออนุญาตกรอกแบบ ข.๑ โดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ และให้กรอกแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ ๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป		แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC	ข.๑ น.๔ ผมร.๑	
๒	ตรวจสอบ		ขั้นที่ ๒ จัดประชุม (โต๊ะกลม) ร่วมพิจารณาตรวจสอบแบบและเอกสารในการอนุญาต ๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม ๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำ แผนผังบริเวณ	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑		กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่าย		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (แบบบ้านเพื่อประชาชน)
เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean) (ต่อ)

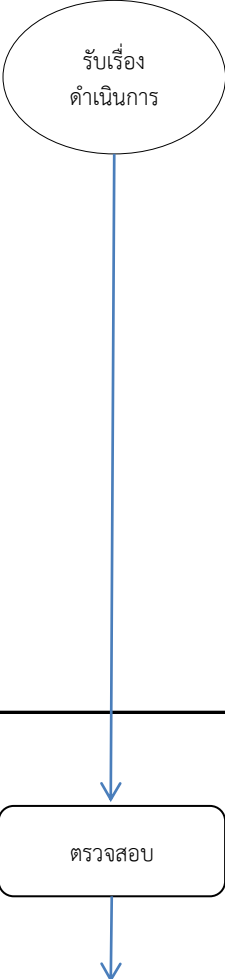
(การ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ๒.๔ วิศวกรโยธาดูตรวจสอบรายการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวง ๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลน รูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร ๒.๖ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาต โดยคิดตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒.๗ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคาร รวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.) ๒.๘ คำนวณอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ ขอมว่างต่อพื้นที่อาคารรวม ๒.๙ ตรวจสอบระยะร่นทางเขตทางน้ำ สาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนน สาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อประกอบกิจการ ตามกฎกระทรวงผังเมือง รวมกำหนด ๒.๑๐ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตาม กฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง		สถาปนิก , นายตรวจหรือ นายช่าง ,หัวหน้า กลุ่มงานรักษาที่ สาธารณะ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย , วิศวกรโยธา , หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		หมวด ๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (แบบบ้านเพื่อประชาชน) (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดผิด หรือขัดข้อบัญญัติ ให้พิมพ์ใบอนุญาต ๓.๒ หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีส่วนหนึ่งส่วนใดขัดข้อบัญญัติให้พิมพ์คำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบ ค.๑) ๓.๓ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร, หัวหน้าฝ่าย, ผู้อำนวยการเขต		หมวด ๒
๔		ทันที	ขั้นที่ ๔ แจ้งประชาชนมารับคำสั่งแก้ไขแบบแปลนฯ (ค.๑) ในกรณีแบบแปลนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และในกรณีแบบแปลนครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อพิมพ์ใบอนุญาตแล้ว โทรศัพท์แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตมารับใบอนุญาต ต่อไป		คำสั่ง ค.๑ หรือใบอนุญาต	กลุ่มงานธุรการ	ค.๑ หรือ อ.๑ แล้วแต่กรณี	

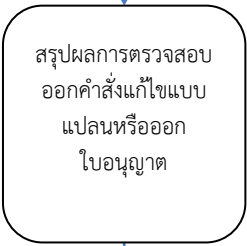
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ พร้อมให้ผู้ขออนุญาตกรอกแบบ ข.๑ โดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ และให้กรอกแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ ๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป		แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC	ข.๑ น.๔ ผมร.๑	
๒		๒ - ๔ วัน	ขั้นที่ ๒ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้ ๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม ๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำแผนผังบริเวณ แล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มควบคุมอาคาร	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑		กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่าย		หมวด ๒

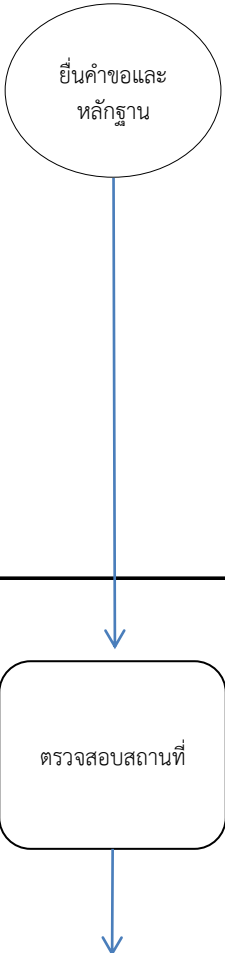
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รีดถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒.๔ วิศวกรโยธาตรวจสอบรายการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวงแล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามเอกสาร ระวางโฉนดที่ดิน ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร		หัวหน้ากลุ่มงาน รักษาที่สาธารณะ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย วิศวกรโยธา		
๓	ตรวจสอบ	๓ - ๒๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลน รูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร ๓.๒ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาต โดยคิดตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบกับรายงานจากนายตรวจ และวิศวกรโยธา ๓.๓ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคาร รวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.) ๓.๔ คำนวณอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ ขอมว่างต่อพื้นที่อาคารรวม	ถูกต้องครบถ้วนตาม กฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , นายตรวจหรือ นายช่าง		หมวด ๒

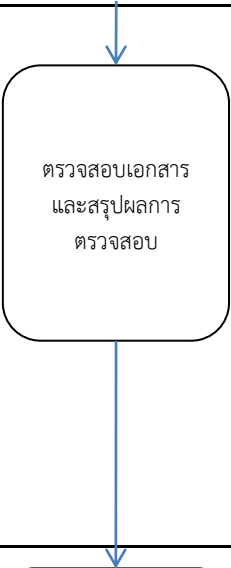
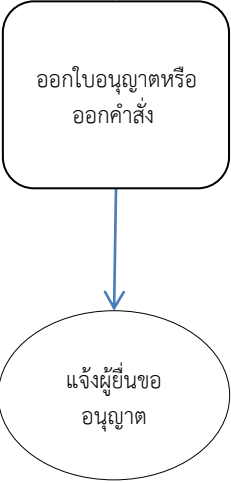
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๕ ตรวจสอบระยะร่นทางเขตทางน้ำ สาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนน สาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อประกอบกิจการ ตามกฎกระทรวงผังเมือง รวมกำหนด ๓.๖ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตาม กฎหมายควบคุม อาคาร ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , นายตรวจหรือนายช่าง		
๔		๓ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่ง ส่วนใดผิด หรือขัดข้อบัญญัติ ให้พิมพ์ใบอนุญาต ๔.๒ หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีส่วน หนึ่งส่วนใดขัดข้อบัญญัติให้พิมพ์คำสั่งให้แก้ไข แบบแปลนฯ (แบบ ค.๑) ๔.๓ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม			หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการเขต		หมวด ๒
๕		๑ วัน	ขั้นที่ ๕ แจ้งประชาชนมารับคำสั่งแก้ไขแบบแปลนฯ (ค.๑) ในกรณีแบบแปลนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และ ในกรณีแบบแปลนครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อพิมพ์ใบ อนุญาตแล้ว โทรศัพท์แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตมารับใบ อนุญาต ต่อไป		คำสั่ง ค.๑ หรือ ใบอนุญาต	กลุ่มงานธุรการ	ค.๑ หรือ อ.๑ แล้วแต่กรณี	

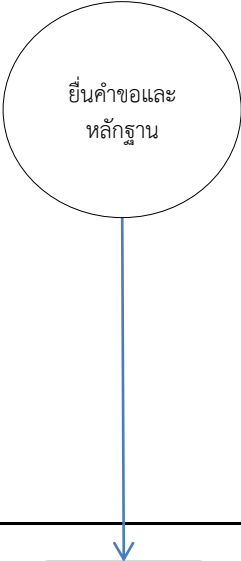
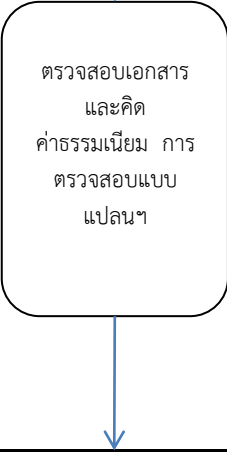
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอและหลักฐานต่างๆ ประกอบคำร้องขอได้ที่ ๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC	ข.๑	
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้นายตรวจอาคารสอบสวนที่ก่อสร้างพร้อมทำผังบริเวณและสังคิน กลุ่มงานควบคุมอาคาร			นายตรวจหรือนายช่างที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายตรวจอาคาร		หมวด ๒

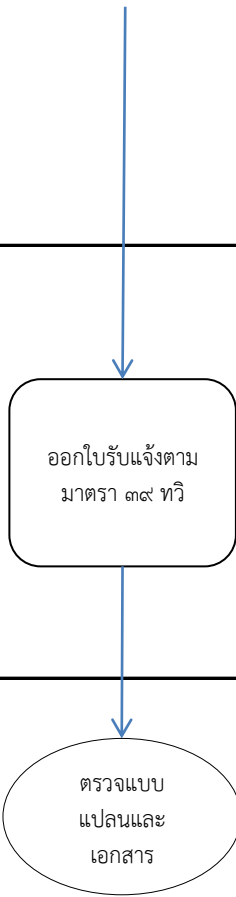
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารที่ขออนุญาต ๓.๒ ตรวจสอบวัตถุประสงค์การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง -อาคารชั่วคราวที่ใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างอาคารถาวร (กำหนดเวลารื้อถอนเมื่ออาคารถาวรแล้วเสร็จ) -อาคารเพื่อใช้ประโยชน์เป็นการชั่วคราวแทนอาคารเดิมที่ถูกทำลาย (กำหนดเวลารื้อถอนไม่เกิน ๑ ปี) ๓.๓ ตรวจสอบแบบแปลนที่ขออนุญาตตามข้อที่ไม่ได้รับการผ่อนผันฯ			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร		หมวด ๒ ข้อ ๖,๑๑
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา เสนอ ผอ.เขต ลงนามในใบอนุญาตหรือคำสั่งแก้ไข (ค.๑) ๔.๒ แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อรับแบบไปแก้ไขหรือให้มารับใบอนุญาต (ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม)	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ตามแบบรายงาน	กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา ผอ.เขต	อ.๑ ค.๑	

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	ขั้นที่ ๑ ผู้แจ้งความประสงค์ยื่นเอกสารและหลักฐานได้ที่ ๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ยผ.๑ , ยผ.๒ และแบบ ยผ.๓	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร, นายตรวจ , หัวหน้าฝ่ายโยธา	ยผ.๑ ยผ.๒ ยผ.๓	
๒		ทันที	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) ๒.๒ ตรวจสอบชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) ๒.๓ ตรวจสอบชื่อของผู้ควบคุมงาน (สถาปนิก, วิศวกร) ๒.๔ ตรวจสอบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ (สถาปนิก, วิศวกร) ๒.๕ ตรวจสอบหนังสือรับรองของวิศวกร, สถาปนิก			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร, นายตรวจ		หมวด ๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๒.๖ ตรวจสอบแผนผังบริเวณแบบแปลนฯ ซึ่งต้องมีคำรับรองของวิศวกรและสถาปนิก ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคารและเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร ๒.๗ ตรวจสอบวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการ ๒.๘ คิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน					
		ทันที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบพิจารณาและสั่งการให้พิมพ์ใบรับแจ้ง ๓.๒ กลุ่มงานธุรการพิมพ์ใบรับแจ้งฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายโปรดเสนอ ผอ.เขต ลงนามในใบรับแจ้งฯ โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๓.๓ ให้ผู้ยื่นแจ้งฯ จ่ายค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนพร้อมทั้งรับใบแจ้งฯ ต่อไป		- เอกสาร - แบบรายงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา ผอ.เขต	ยผ.๔	
		๗ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ กรณีมีคำสั่งตรวจพบว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว	ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร				

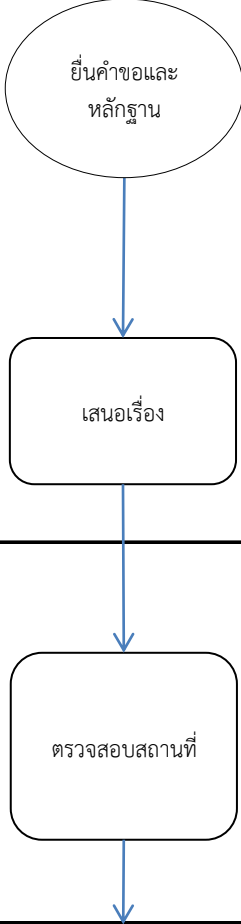
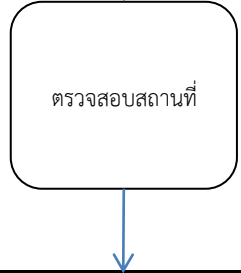
หมายเหตุ ให้ออกแบบใบรับแจ้งตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (แบบ ยผ.๔) ภายใน ๓ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) (ต่อ)

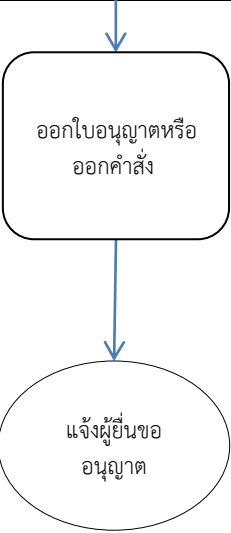
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการพิจารณา อนุญาตตามแบบ ข.๑ ต่อไป ๔.๓ ถ้าตรวจพบว่าแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ ได้ยื่นไว้ไม่ถูกต้อง ให้มีหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง					

หมายเหตุ ให้ออกแบบใบรับแจ้งตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (แบบ ยผ.๔) ภายใน ๓ วัน

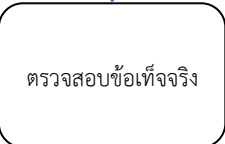
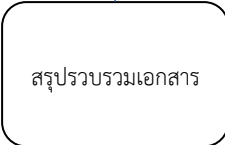
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การออกใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอและหลักฐานเอกสารต่างๆ ประกอบคำร้องขอได้ที่ ๑.๑ กลุ่มธุรการฝ่ายปกครองหรือห้อง ONE STOP SERVICE พร้อมทั้งออกใบรับเรื่อง และส่งกลุ่มธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป ๑.๒ กลุ่มธุรการฝ่ายโยธา พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและลงทะเบียนรับ ๑.๓ กลุ่มธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๖	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ ตามแบบรายงาน	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ ONE STOP SERVICE กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการ	ข.๖	
๒		๗ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอาคาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคาร			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร		หมวด ๒

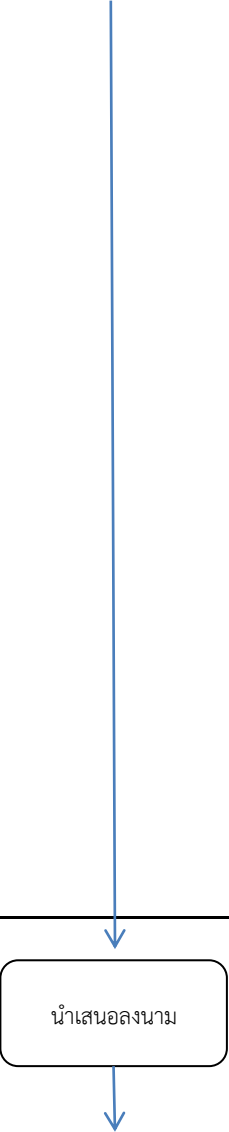
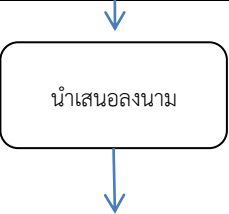
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ คณะกรรมการตรวจสอบอาคารที่ขอใบรับรองการก่อสร้างตรงตามแบบที่ได้รับอนุญาต สรุปผลการตรวจสอบ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณา และสั่งการให้พิมพ์ใบรับรองฯ ๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบอาคารที่ขอใบรับรองฯ ก่อสร้างผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาต สรุปผลการตรวจสอบเสนอ หัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณา ส่งเรื่องให้นายตรวจดำเนินการ ตามขั้นตอน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร			- หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร , หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๔		๒ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ พิมพ์ใบอนุญาตหรือพิมพ์คำสั่งให้แก้ไขเสนอ หัวหน้าฝ่ายโยธาเสนอ ผอ.เขต ลงนามในใบรับรองการก่อสร้างโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๔.๒ ทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตให้มารับใบรับรองการ			กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา ผอ.เขต	อ.๖	หมวด ๒

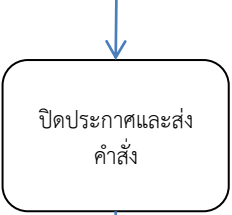
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ เจ้าหน้าที่มีการสำรวจพบการกระทำความผิดหรือรับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากประชาชนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			นายตรวจอาคาร	เรื่องร้องเรียน	
๒		๙ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบการกระทำความผิด หรือขัดกับข้อบัญญัติหรือกฎกระทรวง ว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมข้อใด ๒.๒ ตรวจสอบแบบแปลนอาคารเดิม ๒.๓ จัดทำใบรายงานการตรวจพบข้อเท็จจริงประกอบด้วยผังบริเวณแบบแปลน รูปด้าน รูปตัดและแผนที่สังเขป ๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบหาผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของอาคารโดยตรวจสอบบ้านเลขที่กับฝ่ายทะเบียน ๒.๕ ตรวจสอบโฉนดที่ดินกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร โดยทำหนังสือขอคัดสำเนาโฉนดกับกรมที่ดินว่าผู้ใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ตรวจสอบนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์			นายตรวจอาคาร	แบบรายงานตรวจพบการกระทำผิด	หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา นำเสนอผู้อำนวยการเขตฯ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามความผิด			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร		หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑

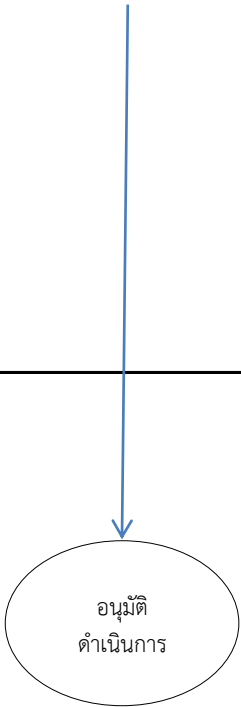
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>กรณี ๑</u> ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต สามารถยื่นขออนุญาตได้ ค.๓ → ค.๔ → ค.๙ → ค.๑๕ <u>กรณี ๒</u> ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตสามารถยื่นแก้ไข และให้ยื่นขออนุญาตได้ ค.๓ → ค.๔ → ค.๑๐ → ค.๑๕ <u>กรณีที่ ๓</u> ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่สามารถแก้ไขได้ ค.๓ → ค.๔ → ค.๗ <u>กรณีที่ ๔</u> ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ผิดจากแบบแปลนแผนผังที่ได้รับอนุญาต สามารถยื่นขออนุญาตได้ ค.๕ → ค.๖ → ค.๑๑ → ค.๑๕ <u>กรณีที่ ๕</u> ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารผิดจากแบบแปลนแผนผังที่ได้รับอนุญาต สามารถยื่นแก้ไขและให้ยื่นขออนุญาตได้ ค.๕ → ค.๖ → ค.๑๒ → ค.๑๕ <u>กรณีที่ ๖</u> ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารผิดจากแบบแปลนแผนผังที่ได้รับอนุญาต ไม่สามารถแก้ไขได้ ค.๕ → ค.๖ → ค.๘			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร, หัวหน้าฝ่ายโยธา	แบบฟอร์มการออกคำสั่งตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ -เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในหนังสือและคำสั่ง					

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

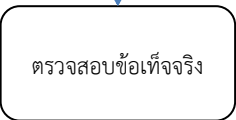
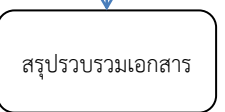
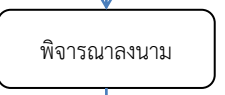
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๕ ส่งคำสั่งถึงผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของ อาคาร ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ปิดประกาศคำสั่ง ณ สถานที่ก่อสร้างพร้อม ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน	ตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร		นายตรวจอาคาร		
๖		๑๕ วัน	ขั้นที่ ๖ รวบรวมหลักฐานทั้งหมด จัดทำป็น หนังสือเสนอฝ่ายเทคนิคเพื่อพิจารณาความ ถูกต้องของหลักฐานใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๖.๑ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร กรณีใช้อำนาจตาม ม.๔๓ แจ้งความ ดำเนินคดีทางอาญาต่อไป โดยแจ้งความ ดำเนินคดีที่สถานีตำรวจในพื้นที่ ๖.๒ ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ในกรณีใช้อำนาจตามมาตรา ๘๓ แจ้งความ ดำเนินคดีทางอาญาต่อไปโดยแจ้งความ ดำเนินคดีที่สถานีตำรวจในพื้นที่ ๖.๓ รายงานผลสำนักเทคนิคภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งฯ ตามบันทึกสั่ง การที่ กท ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร หรือ นายตรวจ กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา		หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

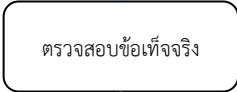
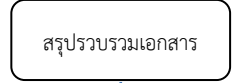
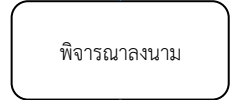
ที่	ผังกระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๖.๔ กรณีฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ฝ่ายโยธารวบรวม หลักฐานพิจารณาดำเนินการตามมาตรา ๔๓ (๒) ให้นิติกรฝ่ายเทศกิจของเขตฯ เสนอ ผอ.เขตฯ อนุมัติ ให้รื้อถอน และสำเนาหนังสืออนุมัติให้สำนัก เทศกิจภายใน ๑๕ วัน					
๗		๖ เดือน หรือ แล้วแต่กรณี	ขั้นที่ ๗ กรณีใช้อำนาจตาม ม.๔๓ คือ ถ้าเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ก็ดำเนินการขั้นตอนการรื้อถอน - ขออนุมัติงบประมาณ - จัดหาผู้รับจ้างรื้อถอน - ดำเนินการรื้อถอน			หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , หัวหน้าฝ่าย โยธา		

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการไม่รวมระยะเวลาให้ประชาชนยื่นขออนุญาตหรือแก้ไข และระยะเวลารื้อถอนที่ระบุไว้ในคำสั่งฯ

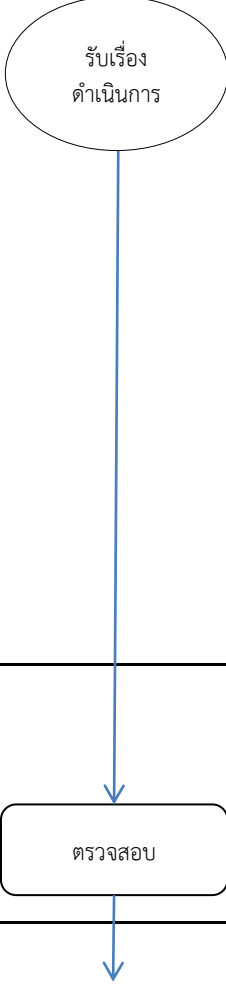
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การประกาศเขตเพลิงไหม้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นที่ ๑ -รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมอาคาร		
๒	 	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ -ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ถ้าเข้าข่ายเขตเพลิงไหม้ให้จัดทำประกาศเขตเพลิงไหม้ กรณีพื้นที่ดังกล่าวไม่เข้าข่ายเขตเพลิงไหม้ให้ตรวจสอบอาคารที่เกิดเหตุว่าปลอดภัยหรือไม่ เพื่อพิจารณาจัดทำหนังสือห้ามใช้อาคารแล้วแต่งตั้งคณะตรวจสอบอาคารต่อไป	ตามกฎหมายควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมอาคาร	แบบรายงานผังบริเวณที่เกิดเหตุ	หมวด ๒ ข้อ ๑,๙,๑๑
๓	 	๑/๒ วัน	ขั้นที่ ๓ -สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๔	 	๑/๒ วัน	ขั้นที่ ๔ -ผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนามในประกาศ			ผู้อำนวยการเขต		
๕	 	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ -นำคำสั่งไปปิดประกาศ ณ สำนักงานเขตและสถานที่เกิดเหตุ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาต่อสำนักผังเมืองเพื่อทราบต่อไป			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมอาคาร		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ -ตรวจพบการกระทำผิดหรือรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการ	ตามกฎหมายควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมอาคาร		
๒		๒ วัน	ขั้นที่ ๒ - ตรวจสอบสถานที่ และกรรมสิทธิ์ที่ดิน ข้อมูล ที่อยู่ของผู้กระทำผิด	ตามกฎหมายควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมอาคาร		
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ -สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้าฝ่ายโยธา		หมวด ๒ ข้อ ๑๐,๑๑
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ -ผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนามในหนังสือ			ผู้อำนวยการเขต		
๕		๑ วัน	ขั้นที่ ๕ -ดำเนินการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมอาคาร		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อน ค.ส.ล.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับเรื่อง ดำเนินการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ พร้อมให้ผู้ขออนุญาตกรอกแบบ ข.๑ โดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ และให้กรอกแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ ๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป		แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ ONE STOP SERVICE	ข.๑ น.๔ ผมร.๑	
๒	ตรวจสอบ	๒ - ๔ วัน	ขั้นที่ ๒ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้ ๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม ๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำแผนผังบริเวณ แล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มควบคุมอาคาร	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑		กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่าย		หมวด ๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อน ค.ส.ล. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒.๔ วิศวกรโยธาตรวจสอบรายการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวงแล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามเอกสาร ระบายโนนดที่ดิน ถูกต้องตาม กฎหมายควบคุม		หัวหน้ากลุ่มงาน รักษาที่สาธารณะ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย วิศวกรโยธา		
๓	ตรวจสอบ	๓ - ๖ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลน รูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร ๓.๒ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาต โดยคิดตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบกับรายงานจากนายตรวจ และวิศวกรโยธา ๓.๓ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคาร รวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.) ๓.๔ คำนวณอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ ขอบ้างต่อพื้นที่อาคารรวม	ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , นายตรวจหรือนายช่าง		หมวด ๒

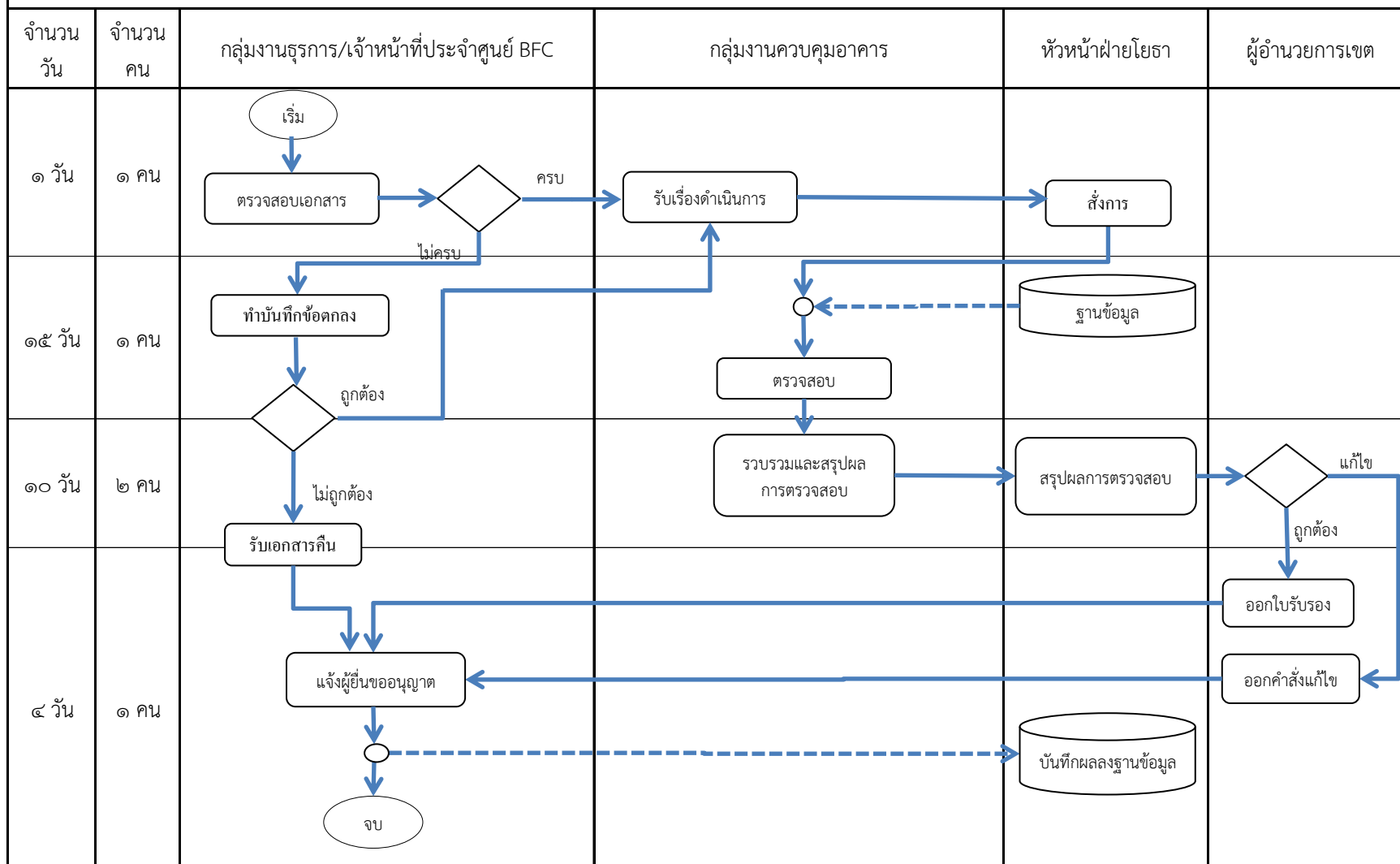
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อน ค.ส.ล. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๕ ตรวจสอบระยะร่นห่างเขตทางน้ำ สาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนน สาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อประกอบกิจการ ตามกฎกระทรวงผังเมือง รวมกำหนด ๓.๖ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร	ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ระเบียบ ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , นายตรวจหรือ นายช่าง		
๔		๓ วัน	ขั้นที่ ๔ เสนอเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา			หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการ เขต		
๕	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณา	แล้วแต่กรณี	ขั้นที่ ๕ ๕.๑ สำนักการระบายน้ำพิจารณารูปแบบ สะพานค.ส.ล.และเขื่อน ค.ส.ล. ๕.๒ เสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา อนุญาต กรณีมีการลดท้องสะพาน หรือกรณีพิเศษอื่น					หมวด ๒

คู่มือการปฏิบัติงาน ควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อน ค.ส.ล. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รับเรื่องจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจสอบ ออกคำสั่งแก้ไขแบบ แปลนหรือออก ใบอนุญาต	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ ๖.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองรับเรื่อง และส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป ๖.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธารับเรื่อง ๖.๓ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้า ฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารดำเนินการต่อไป			กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่าย		
๗		๓ วัน	ขั้นที่ ๗ ๗.๑ หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่ง ส่วนใดผิด หรือขัดข้อบัญญัติ ให้พิมพ์ใบอนุญาต ๗.๒ หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีส่วน หนึ่งส่วนใดขัดข้อบัญญัติให้พิมพ์คำสั่งให้แก้ไข แบบแปลนฯ (แบบ ค.๑) ๗.๓ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม			หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการ เขต		หมวด ๒
๘		๑ วัน	ขั้นที่ ๘ แจ้งประชาชนมารับคำสั่งแก้ไขแบบแปลนฯ (ค.๑) ในกรณีแบบแปลนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และ ในกรณีแบบแปลนครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อพิมพ์ใบ อนุญาตแล้ว โทรศัพท์แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตมารับใบ อนุญาต ต่อไป		คำสั่ง ค.๑ หรือ ใบอนุญาต	กลุ่มงานธุรการ ค.๑ หรือ อ.๑ แล้วแต่กรณี		

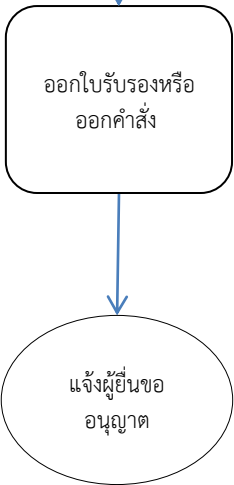
เรื่อง การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ผู้ขอใบรับรองยื่นคำร้องขอและหลักฐานต่างๆ ประกอบคำร้องขอได้ที่ ๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC	ขร.๑	
๒		๑๕ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ นายตรวจอาคารสอบอาคารที่ขอใบรับรอง			นายตรวจหรือ นายช่างที่ ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็น นายตรวจ อาคาร		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารตามผู้ตรวจสอบเสนอ ๓.๒ สรุปรายละเอียดผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร			นายตรวจหรือนายช่างที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายตรวจอาคาร หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร		
๔		๔ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา เสนอ ผอ.เขต ลงนามในใบรับรองหรือคำสั่งแก้ไข ๔.๒ แจ้งผู้ขออนุญาตให้มารับใบรับรอง หรือคำสั่งแก้ไข	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ตามแบบรายงาน	กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา ผอ.เขต	ใบรับรอง	

ส่วนที่ ๓

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มโครงการก่อสร้างและบูรณะ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะ สิ่งก่อสร้างด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ การสำรวจ การประสานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน
๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ
 - ๒.๑ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต
 - ๒.๒ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต
 - ๒.๓ การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ
 - การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อขอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน

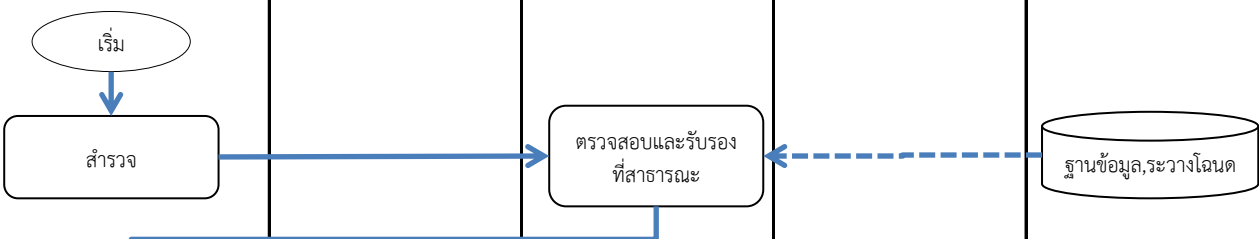
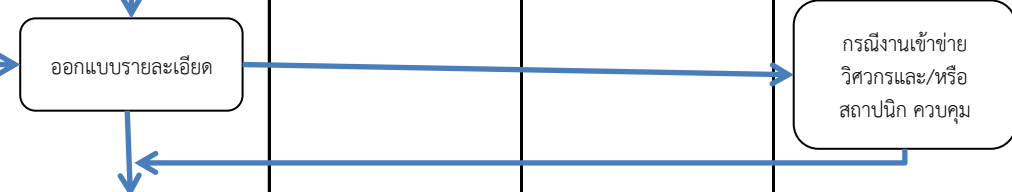
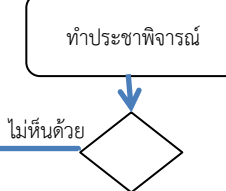
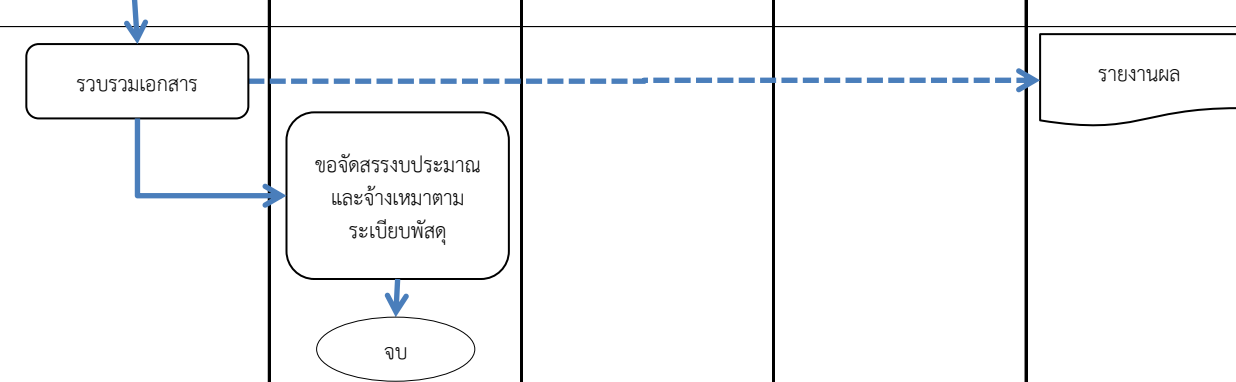
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา
		เริ่ม		
๔-๗ วัน	๑-๓ คน	สำรวจ ตรวจสอบ		ฐานข้อมูล, รับแจ้งเหตุ รายงานผล
ตาม ระเบียบ พัสดุ	๑-๒ คน	งานที่อยู่ใน ความดูแล รับผิดชอบ ใช่	ดำเนินการซ่อมแซมหรือจ้างเหมา ตามระเบียบพัสดุ	
๑-๒ วัน	๑-๒ คน	ไม่ใช้ ประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จบ		เอกสาร ประสานงาน

เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำรวจ] B -.-> C[/รายงานผล/] </pre>		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ] --> B[ดำเนินการและรายงานผล] </pre>		
๑ วัน	๑๐ คน	<pre> graph LR A[ดำเนินการและรายงานผล] --> B[ทราบ] </pre>	<pre> graph LR A[ทราบ] --> B[ทราบ] </pre>	<pre> graph LR A[ทราบ] </pre>

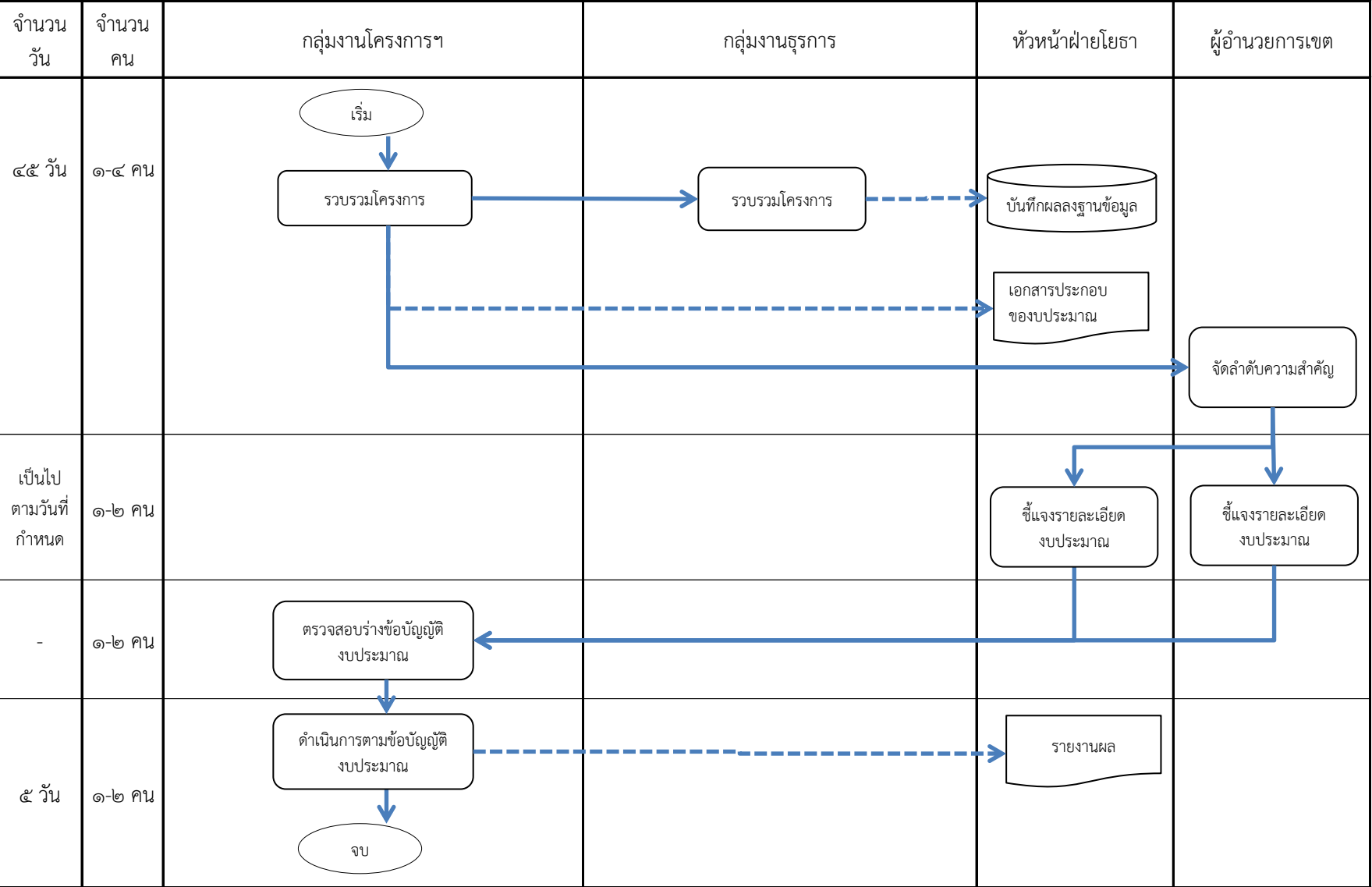
เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา
๑-๒ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ สำรวจ		รายงานผล
๒-๕ วัน	๑-๒ คน	ออกแบบรายละเอียด		
๒-๕ วัน	๑-๒ คน	ประมาณการ		รายงานผล
ตาม ระเบียบ พัสดุ	๑-๒ คน		ขออนุมัติจ้างเหมา และดำเนินการ โดย ใช้งบประมาณใน หมวดค่าใช้สอย ↓ จบ	

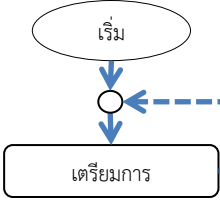
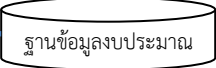
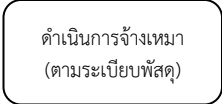
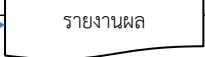
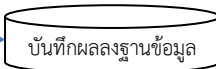
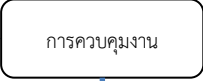
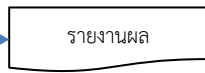
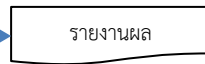
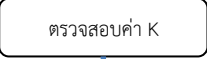
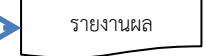
เรื่อง การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

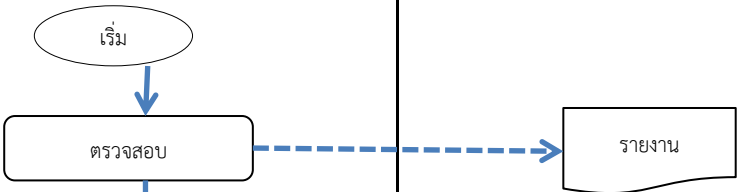
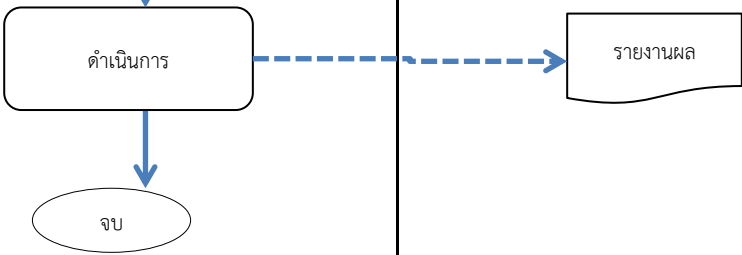
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่ สาธารณะ	วิศวกรโยธา/สถาปนิก	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑-๒ วัน	๑-๒ คน			ตรวจสอบและรับรองที่ สาธารณะ		ฐานข้อมูล, ระวางโฉนด	
ตาม ขนาด ของ โครงการ	๑-๓ คน				กรณีงานเข้าข่าย วิศวกรและ/หรือ สถาปนิก ควบคุม		
๗ วัน	๑-๓ คน						
๒-๑๐ วัน	๑-๓ คน						
ตาม ระเบียบ พัสดุ	๑-๒ คน		ขอจัดสรรงบประมาณ และจ้างเหมาตาม ระเบียบพัสดุ			รายงานผล	
							

เรื่อง การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ

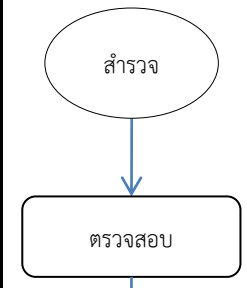


เรื่อง การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	ผู้ควบคุมงาน	คณะกรรมการตรวจรับ งาน	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑-๒ คน						
ตาม ระเบียบ พัสดุ	๑-๒ คน					 	
ตาม สัญญา	ตาม สัญญา						
๔ วัน	ตาม สัญญา						
๑๐ วัน	๑-๒ คน						
๑๐ วัน	ตาม สัญญา						
ตาม สัญญา	ตาม สัญญา			 			

เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทุกวัน	๑-๔ คน	 <pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ]; B -.-> C[รายงาน];</pre>		
๓ วัน	๑-๔ คน	 <pre>graph TD; B[ตรวจสอบ] --> D[ดำเนินการ]; D -.-> E[รายงานผล]; F([จบ]);</pre>		

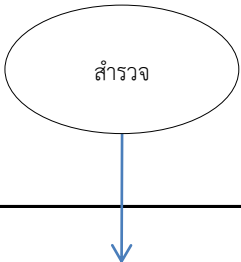
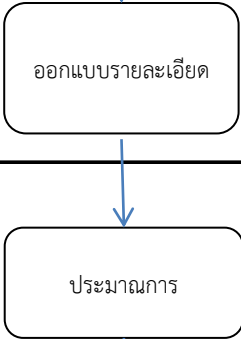
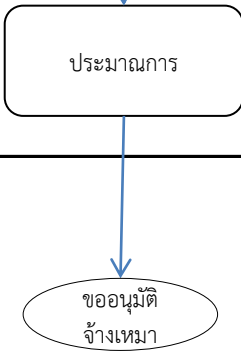
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน ๓-๕ วัน	ขั้นที่ ๑ -สำรวจตรวจสอบสภาพเบื้องต้น -ตรวจสอบหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ	สำรวจและตรวจสอบพบตำแหน่งที่ชำรุด	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ		
๒		ตามระเบียบพัสดุ ๑-๒ วัน	ขั้นที่ ๒ - ดำเนินการออกแบบ ประเมินการ เพื่อซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ ในกรณีที่สำนักงานเขตดูแลรับผิดชอบ หรือ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ปฏิบัติงานซ่อมแซมหรือจ้างเหมาหรือประสานงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ -สำรวจสภาพ ถนน ตรอก ซอย และสิ่งสาธารณะประโยชน์ที่ชำรุดเสียหาย	สำรวจและตรวจสอบพบตำแหน่งที่ชำรุด	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ		
๒	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ -จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ		
๓	ดำเนินการซ่อมแซม	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ -รายงานผลการดำเนินการ	ปฏิบัติงานซ่อมแซมได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๑ - สำรวจสภาพ ถนน ตรอก ซอย และสาธารณะประโยชน์ที่ชำรุด	สำรวจและตรวจสอบพบตำแหน่งที่ชำรุด	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ		
๒		๒ - ๕ วัน	ขั้นที่ ๒ - ออกแบบแสดงรายละเอียดขนาดในการซ่อมแซมและบูรณะและจำนวนชนิด ของวัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมและบูรณะ	ตามหลักวิชาการงานช่างที่ดี	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ		
๓		๒ - ๕ วัน	ขั้นที่ ๓ - ประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการซ่อมแซมและบูรณะเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาดำเนินการ ขอความเห็นชอบในการดำเนินการ ตามวิธีจ้างเหมา	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานประมาณราคา	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ	ง.๑๐๗ ปร.๔	หมวด ๓ ข้อ ๑,๒,๓,๔,๙
๔		ระยะเวลาตามระเบียบพัสดุ	ขั้นที่ ๔ - ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมา โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ		กลุ่มงานธุรการและหัวหน้าฝ่ายโยธา		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	ขั้นที่ ๑ - สำรวจสถานที่ก่อสร้างหรือสภาพ ถนน ตรอก ซอย และสาธารณประโยชน์ที่ชำรุด	สำรวจและตรวจสอบพบ ตำแหน่งที่ชำรุดหรือ บริเวณที่ต้องการปรับปรุง	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ		
๒		ตามขนาด โครงการ	ขั้นที่ ๒ - ออกแบบรายละเอียดของงานก่อสร้างหรือปรับปรุง	ตามหลักวิชาการ งานช่างที่ดี	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ		
๓		๗ วัน	ขั้นที่ ๓ - ทำประชาพิจารณ์	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ รับฟังความคิดเห็นประชาชน	แบบสอบถาม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ		
๔		๒ - ๑๐ วัน	ขั้นที่ ๔ - ประเมินการ	คู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานประมาณ ราคา	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ	ง.๑๐๙ ปร.๔	หมวด ๓ ข้อ ๑,๒,๓,๔,๙
		๑ - ๒ วัน	- แบบแปลน ประมาณการ รายการก่อสร้าง เหตุผลความจำเป็น และแผนการใช้จ่ายเงิน			หัวหน้ากลุ่ม งานโครงการฯ		
๕		ระยะเวลา ตาม ระเบียบพัสดุ	ขั้นที่ ๕ - ขอจัดสรรงบประมาณและจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ	คู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานตาม ระเบียบพัสดุ		กลุ่มงาน ธุรการและ หัวหน้าฝ่าย โยธา		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑

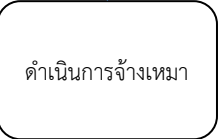
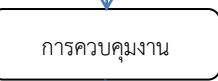
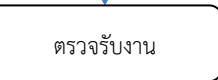
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	ขั้นที่ ๑ -รวบรวมโครงการจากการสำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความจำเป็นที่ได้ประชุมร่วมระหว่างสำนักงานเขตฯ , สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต -จัดพิมพ์รายละเอียดโครงการตามลำดับที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว พร้อมรูปแบบและภาพถ่าย -จัดส่งสำนักงานงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลาและคอยติดตามประสานงานอย่างใกล้ชิด	เอกสารครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ จัดส่งข้อมูลคำของบประมาณตามกำหนดเวลา	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานโครงการฯ , กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๒		เป็นไปตามวันที่กำหนด	ขั้นที่ ๒ -เตรียมข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อนำเข้าชี้แจงต่อคณะทำงานของสำนักงานงบประมาณ รวมทั้งผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของสภากรุงเทพมหานคร			ผอ.เขต, หัวหน้าฝ่ายโยธา		

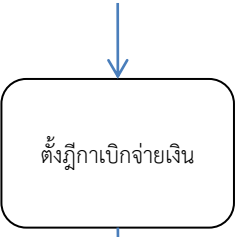
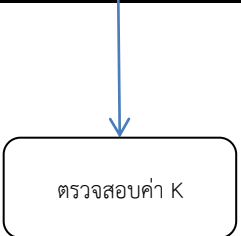
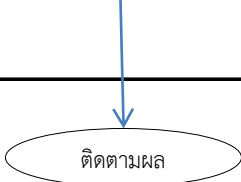
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		-	ขั้นที่ ๓ - ระหว่างที่รอการอนุมัติงบประมาณให้ตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณ (ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ) อีกครั้งเพื่อจะได้แก้ไขรายละเอียดของโครงการที่อาจผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงได้			หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ		
๔		๕ วัน	ขั้นที่ ๔ - เมื่อได้รับหรือทราบว่าข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร หรืองบประมาณออกบังคับใช้ก็ให้รับดำเนินการทันที - ตรวจสอบและดำเนินการตามวงเงินและขั้นตอนของระเบียบให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด - ประสานกับหน่วยงานสาธารณสุขปโคต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการประสานงานสาธารณสุขปโค	ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่าย, กลุ่มงานโครงการฯ, กลุ่มงานธุรการ	ง.๒๐๒	

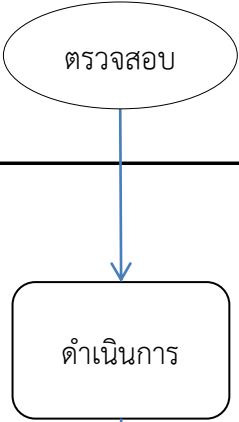
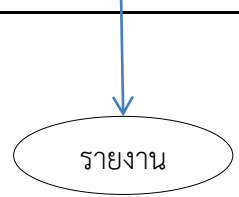
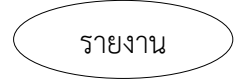
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	ขั้นที่ ๑ - ตรวจสอบแบบ รายละเอียด ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ สถานที่ อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น			หัวหน้ากลุ่ม งานโครงการฯ		
๒		ตาม ระเบียบพัสดุ	ขั้นที่ ๒ - ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	คู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานตาม ระเบียบว่าด้วยการรับ เงินฯ	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	กลุ่มงานธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๗,๑๑,หมวด ๓ ข้อ ๘,๙
๓		ตามสัญญา	ขั้นที่ ๓ - จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนในการ ควบคุมงานโดยเคร่งครัด และถูกต้องตามรูปแบบ รายการและสัญญา	คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน การควบคุมงาน	บันทึกการทำงาน ของผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		หมวด ๓ ข้อ ๕,๖,๗,๘,๙
๔		๑ วัน ๓ วัน	-ออกหนังสือนัดกรรมการตรวจการจ้าง -รายงานผู้สั่งจ้างทราบ		 แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	ขั้นที่ ๕ - รวบรวมใบรายงานช่าง และใบทดสอบวัสดุ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้ประกอบในการตรวจรับงาน และใช้ประกอบเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน กลุ่มงานธุรการ		
๖		๑๐ วัน	ขั้นที่ ๕ - จัดทำเอกสารการพิจารณาตรวจสอบเรียกเงินคืนค่างานก่อสร้าง (ค่า K) พร้อมรายละเอียดส่งกองแผนงานและสาธารณูปโภค สำนักการโยธา (กรณีเรียกเงินคืนค่างานก่อสร้างจากผู้รับจ้าง)	คู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานพิจารณา ตรวจสอบเรียกเงิน คืนค่างานก่อสร้าง	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน		หนังสือสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี นร. ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลว.๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒
๗		ตามสัญญา	ขั้นที่ ๖ - ติดตามผลงานเพื่อแจ้งผู้รับเหมาแก้ไข ซ่อมแซมหากมี ในช่วงประกันสัญญา			เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	ขั้นที่ ๑ -ตรวจสอบคำร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อนความไม่ เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และสาธารณูปโภค อื่น	สำรวจและตรวจสอบพบ ปัญหาความเดือดร้อน	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการ		
๒		๑-๒ วัน	ขั้นที่ ๒ -แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแก้ไขตามเงื่อนไขและ ข้อตกลงเพื่อร่วมในการแก้ปัญหางานเฉพาะกิจ	ปฏิบัติงานได้ตาม ภารกิจและ ระยะเวลาที่กำหนด ๑-๒ วัน	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการ		
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ -รายงานผลการดำเนินงานและแจ้งผู้ร้องทราบ	ปฏิบัติงานได้ตาม ภารกิจและ ระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๑ วัน	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานโครงการ , หัวหน้าฝ่าย โยธา		

ส่วนที่ ๔

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ และการขออนุญาตเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การอุทิศที่ดินเป็นสาธารณะ จัดทำทะเบียนที่สาธารณะ

๒. จัดทำแผนที่ รังวัด ปักเขต ชี้แนวเขตที่สาธารณประโยชน์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. สำรวจ และดำเนินการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ และตรวจสอบแนวโครงการในการ ขออนุญาตต่าง ๆ การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น กรมที่ดินและประสานกับกรม ที่ดิน เพื่อขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.) การกำหนดค่าระดับขออนุญาต ในการก่อสร้างหรือ ปรับปรุงการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้หัวหน้าพื้นที่และติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น แผนงานของเขต

๔. ดำเนินการกับผู้รู้ค่าที่สาธารณะ

๕. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ

๖. ตรวจสอบประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการติดตั้ง สาธารณูปโภคหรือสิ่ง สาธารณูปโภคในที่สาธารณะ

๗. การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาขออนุญาตกระทำต่างๆ ในที่สาธารณะของ หน่วยงานสาธารณูปโภคการเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขต เพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๘. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

๙. ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายอาญา กฎหมายที่ดิน

๑๐. ดำเนินการสำรวจและประสานงานเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

๑๑. กำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร

ปฏิบัติงานในการกิจของกลุ่มงานดังนี้

๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๑.๑ การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ

๑.๒ การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ

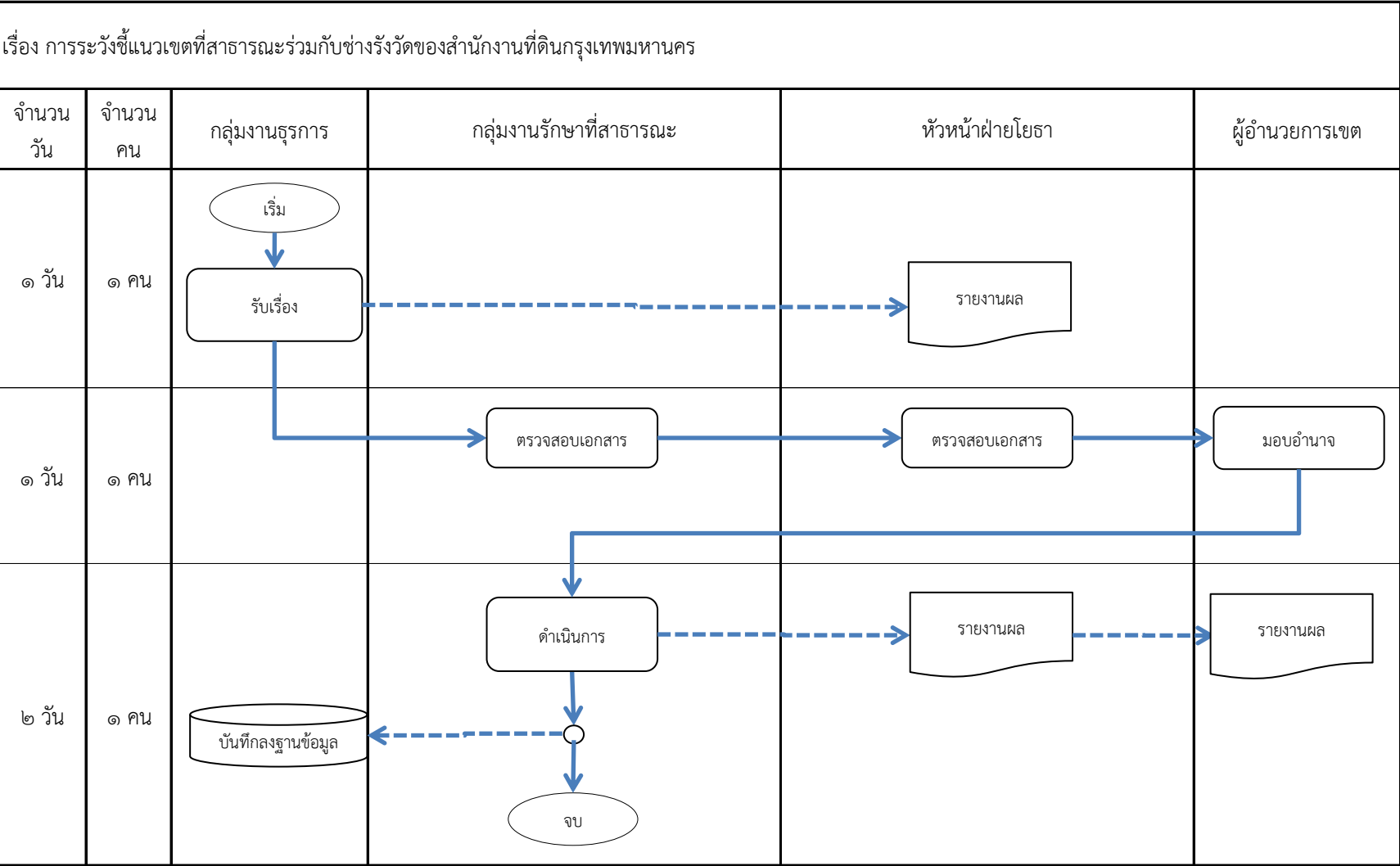
๒. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำการต่างๆในที่สาธารณะ ขุดดินและถมดิน

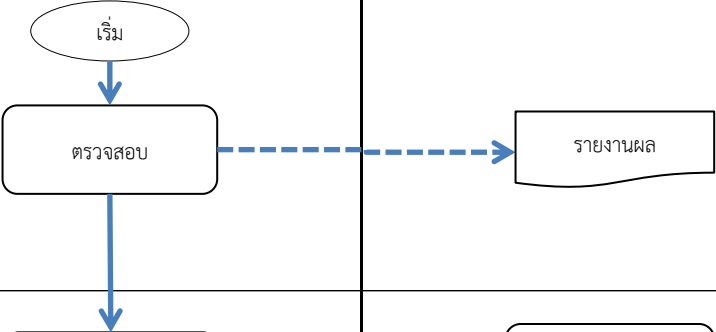
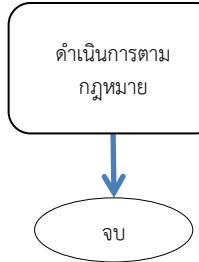
๓. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ (ขอติดตั้งไฟฟ้า ประปาและปรับปรุงสาธารณประโยชน์ต่างๆ)

๔. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน

๕. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

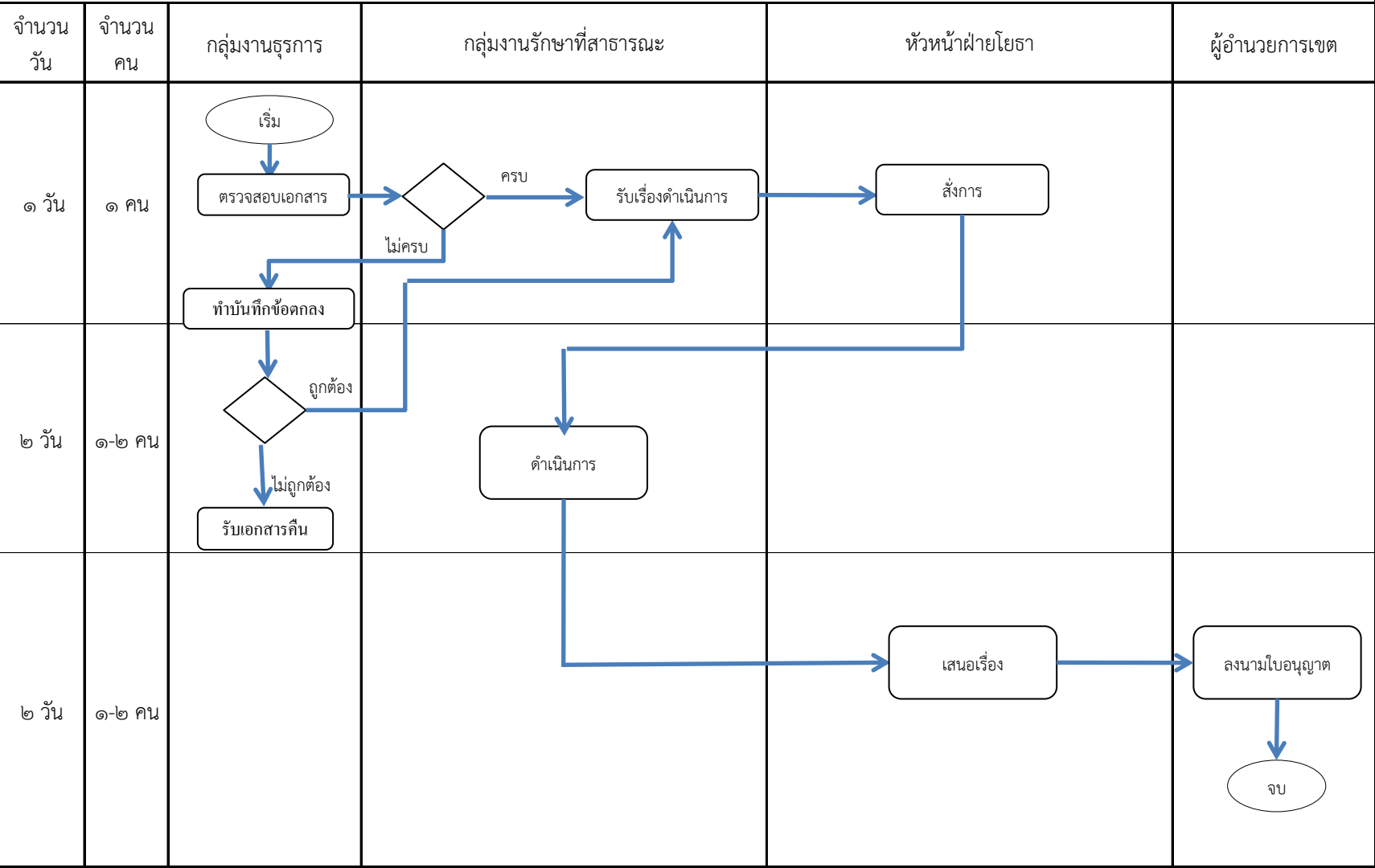


เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทุกวัน	๑ คน		 <pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ]; B -.-> C[รายงานผล];</pre>		
๕ วัน	๑-๒ คน		 <pre>graph LR; A[รวบรวมเอกสาร] --> B[เสนอเรื่อง]; B --> C[พิจารณาสั่งการ];</pre>		
ตาม กฎหมาย	๑-๒ คน		 <pre>graph TD; A[ดำเนินการตามกฎหมาย] --> B([จบ]);</pre>		 <pre>graph TD; A[พิจารณาสั่งการ] --> B[ดำเนินการตามกฎหมาย];</pre>

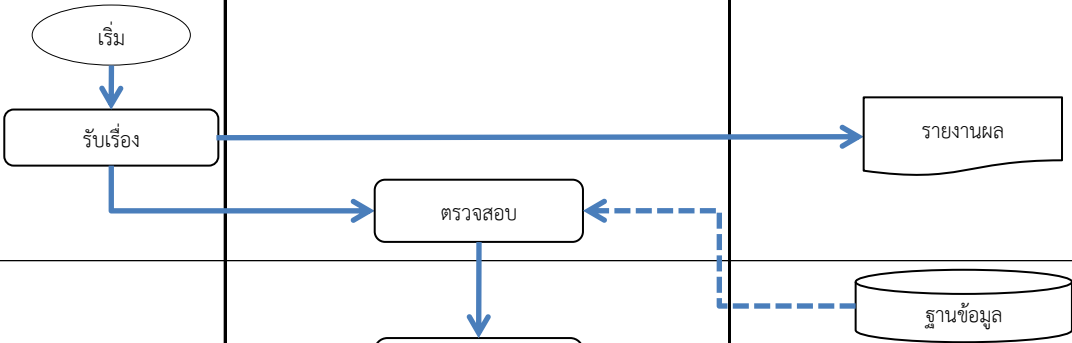
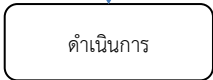
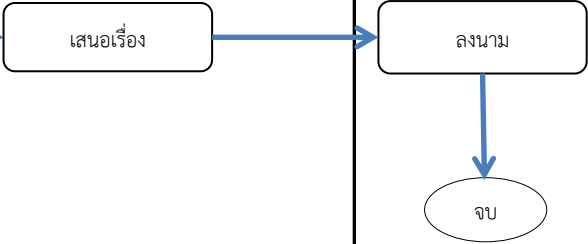
เรื่อง การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบเอกสาร] Check --> D1{ } D1 -- ครบ --> Receive[รับเรื่องดำเนินการ] D1 -- ไม่ครบ --> Agree[ทำบันทึกข้อตกลง] </pre>		<pre> graph TD Order[สั่งการ] </pre>	
๑ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD Agree[ทำบันทึกข้อตกลง] --> D2{ } D2 -- ถูกต้อง --> Review[พิจารณา] D2 -- ไม่ถูกต้อง --> Return[รับเอกสารคืน] </pre>	<pre> graph TD Review[พิจารณา] --> Coordinate[ประสานเจ้าของเรื่องเพื่ออธิบายแก้ไขปัญหา] Coordinate -- ขัดหลักเกณฑ์ --> Receive[รับเรื่องดำเนินการ] </pre>		
๒-๑๐ วัน แล้วแต่ กรณี	๑-๒ คน	<pre> graph TD Return[รับเอกสารคืน] </pre>	<pre> graph TD Perform[ดำเนินการ] </pre>	<pre> graph TD Propose[เสนอเรื่อง] </pre>	<pre> graph TD Sign[ลงนามใบอนุญาต] --> End([จบ]) </pre>

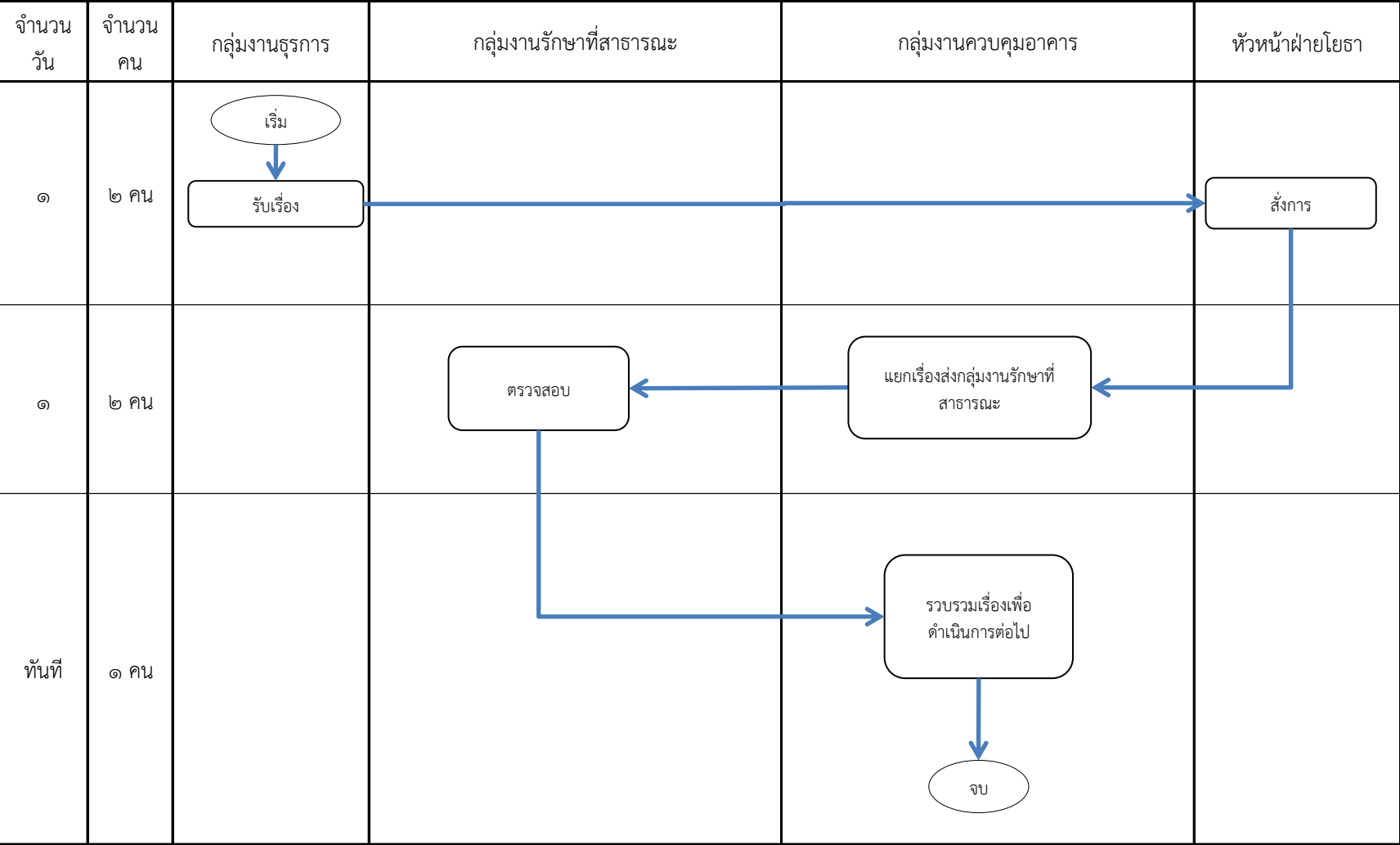
เรื่อง การขออนุญาตขุดดินและถมดิน



เรื่อง การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และ พ.ศ.๒๕๕๘ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคประเภท

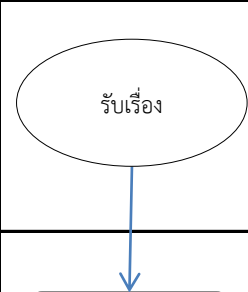
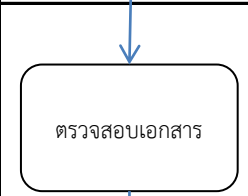
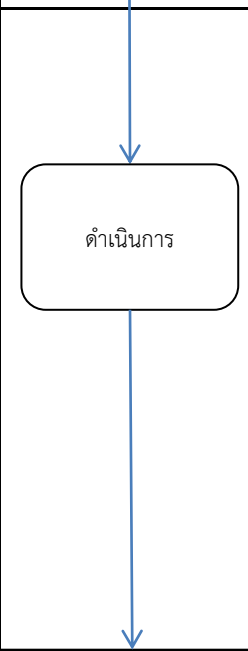
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓	๑ คน				
๗-๓๗ วัน แล้วแต่ กรณี	๑-๒ คน				
๒	๑-๒ คน				

เรื่อง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

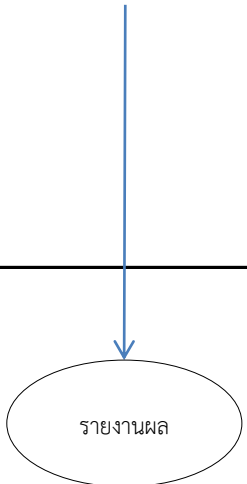


- * ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีการส่งเรื่องให้กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะตรวจสอบเท่านั้น
- * เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ โดยไม่จำเป็นต้องนัดหมายเจ้าของที่ดิน ยกเว้นกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น

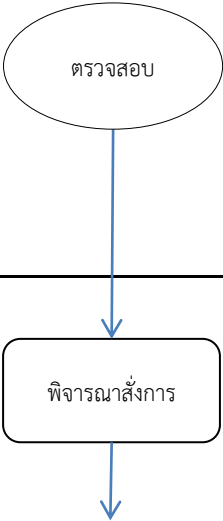
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับข้างรั้ววัดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ รับเรื่องการนัดหมายตรวจสอบแนวที่ดินจากสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครนำส่งงานรักษาที่สาธารณะดำเนินการ		เอกสารนัดหมาย	งานธุรการ		
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ทำบันทึกเสนอให้ผู้อำนวยการเขตลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่งานรักษาที่สาธารณะไปทำการตรวจสอบชี้ระวางแนวเขตสาธารณะ	ปฏิบัติงานได้ทันกำหนดเวลานัดหมายจากสำนักงานที่ดินฯ	หนังสือมอบอำนาจ	หัวหน้ากลุ่มรักษาที่สาธารณะ		
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจไปตรวจสอบชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและเจ้าของที่ดินโดยอาศัยหลักฐานเอกสารโฉนดที่ดิน แผนที่ระวางทะเบียนที่สาธารณะและข้อเท็จจริงตามสภาพแวดล้อม ๓.๑ กรณีการนำชี้แนวเขตที่สาธารณะและแนวเขตที่ดินในโฉนดที่ทำการรังวัดถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่ซึ่งไปตรวจสอบและได้รับมอบอำนาจจะลงนามในเอกสารบันทึกการตรวจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามข้อมูล แปลงโฉนดที่ดินระวางที่ดินและเอกสารอ้างอิงอื่นๆ		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ		หมวด ๔ ข้อ ๑,๑๙

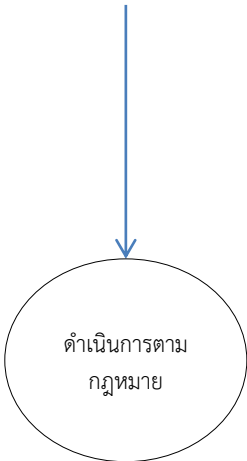
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับข้างรั้ววัดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีการนำชี้แนวเขตสาธารณะและเขตที่ดินมีความเห็นขัดแย้งไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่ขอผลการรับรองแนวเขตไว้ก่อน เพื่อให้ทุกฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารและข้อเท็จจริงอีกครั้ง	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ		
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบระวางชี้แนวเขตให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ หัวหน้าฝ่ายโยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบท้องที่ประจำวัน หากพบว่ามี การก่อสร้างอาคาร หรือปลูกปักสิ่งใด ๆ ลงในที่สาธารณะให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน ๑.๒ จัดทำรายละเอียดแสดงที่ตั้ง ขนาดจำนวน ชื่อผู้ครอบครองอาคารที่สร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มรักษาที่สาธารณะ		
๒		๕ วัน	ขั้นที่ ๒ พิจารณาและเสนอความเห็นในการเลือกใช้กฎหมายที่เหมาะสมเข้าดำเนินการ	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	บันทึกเสนอความเห็น	หัวหน้ากลุ่มรักษาที่สาธารณะ หัวหน้าฝ่ายโยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ตามกฎหมาย และระเบียบ	ขั้นที่ ๓ วิธีดำเนินการกับผู้กระทำผิดโดยเลือกใช้กฎหมายดังต่อไปนี้ <u>๓.๑ การดำเนินการทางอาญา</u> ๓.๑.๑ ให้ผู้อำนวยการเขต ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตราและดูแลรักษาที่สาธารณะ ตามมาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่ดังกล่าวว่าได้มีการกระทำความผิดจริงหรือไม่อย่างไร และผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด ๓.๑.๒ เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่ามีการกระทำความผิดจริงและทราบผู้กระทำความผิดแล้ว ในกรณีไม่ทราบแนวเขตที่ชัดเจนให้ผู้ผู้อำนวยการเขตมีคำสั่งทางปกครองโดยออกหนังสือให้ผู้กระทำความผิดแสดงหลักฐานกรรมสิทธิ์ยืนยันแนวเขตภายในกำหนด ๓.๑.๓ เมื่อตรวจสอบแนวเขตที่ชัดเจนแล้ว หากพบว่าการกระทำความผิดจริง ให้ผู้อำนวยการเขตมีหนังสือให้ผู้กระทำความผิดรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่รุกล้ำที่สาธารณะภายในกำหนด	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ		หัวหน้ากลุ่มรักษาที่สาธารณะ หัวหน้าฝ่ายโยธา , ผู้อำนวยการเขต		หมวด ๔ ข้อ ๑,๒,๖,๑๙

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๑.๔ หากยังมีการเพิกเฉยมิได้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วให้ผู้อำนวยการเขต ดำเนินการร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวน ณ สถานีตำรวจนครบาลท้องที่นั้น เพื่อโดยมิได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐๘ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินและฐานทำให้เสียที่ใช้หรือมีไว้เพื่อสาธารณะประโยชน์ ประกอบกับฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน ซึ่งสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๖๐ และมาตรา ๓๖๘ แห่งประมวลกฎหมายอาญา การร้องทุกข์ข้างต้น ให้ระบุด้วยว่า ในการดำเนินคดีดังกล่าว ขอให้บังคับให้ผู้กระทำความผิด รื้อถอนสิ่งก่อสร้างและทำให้ที่ดินบริเวณนั้นอยู่ในสภาพเดิมด้วย ๓.๑.๕ นอกจากจะดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตาม (๓) แล้ว ให้ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ อีกฐานหนึ่งด้วย	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	ใบแจ้งความดำเนินคดี	หัวหน้ากลุ่มรักษาที่สาธารณะ หัวหน้าฝ่ายโยธา , ผู้อำนวยการเขต		

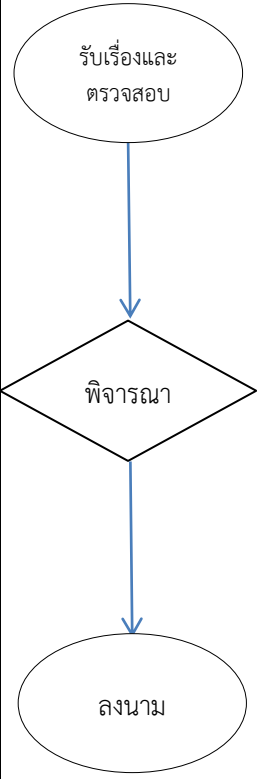
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ การดำเนินคดีในทางแพ่ง กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลที่สาธารณะ ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ และโดยคำสั่งของกระทรวงมหาดไทย ๘๙๐/๒๔๙๘ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๔๙๘ จึงมีอำนาจที่จะดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกที่สาธารณะในเขตกรุงเทพมหานครได้ ดังนี้ ๓.๒.๑ ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๐๒ ซึ่งใช้บังคับกับที่ดิน แม่น้ำ ลำคลองอันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยกฎหมายให้อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจเข้าจัดการรื้อถอนหรือขนย้ายได้เอง เมื่อเข้าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ๓.๒.๒ กรณีที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามประกาศของคณะปฏิวัติดังกล่าวให้ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักงานอัยการสูงสุดฟ้องบังคับขับไล่	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	เอกสารรายงาน ผลการทำงาน	หัวหน้ากลุ่ม รักษาที่ สาธารณะ หัวหน้าฝ่าย โยธา , ผู้อำนวยการเขต		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒.๓ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งผู้กระทำความผิดให้รื้อถอนอาคาร ออกไปจากที่สาธารณะ หากผู้กระทำความผิดไม่รื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการรื้อถอนอาคารดังกล่าว และให้เรียกค่าใช้จ่ายจากผู้กระทำความผิด					

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ขั้นที่ ๑ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสภาพพื้นที่ - ตรวจสอบหลักฐานการเป็นสาธารณประโยชน์	ตามหลักวิชาการ	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรักษาที่ฯ	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้าลดระดับคันหินทางเท้า, ทำทางเชื่อม และเชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	หมวด ๔ ข้อ ๗
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ - พิจารณาตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ.๒๕๓๑	ถูกต้องตามข้อมูล เอกสารครบถ้วน	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรักษาที่ฯ		
๓		๒ วัน	ขั้นที่ ๓ (กรณีสำนักงานเขตเป็นผู้อนุญาต) - พิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ปฏิบัติงานได้ตาม ภารกิจ	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรักษาที่ฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	ขั้นที่ ๓ (กรณีที่ดินน ซอย อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักการโยธา) - เชิญประชุมตามภารกิจระหว่าง สำนักการโยธา และสำนักงานเขต - ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต	ตามหลักวิชาการ ถูกต้องตามข้อมูล และเอกสารครบถ้วน	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต สำนักงานเขตและ สำนักการโยธา สำนักงานเขต	การขอ อนุญาตตัด คันหินทาง เท้าลด ระดับคัน หินทางเท้า, ทำทาง เชื่อม และ เชื่อมต่อ ระบายน้ำ ในที่ สาธารณะ	หมวด ๔ ข้อ ๗

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([รับเรื่อง]) --> B([ดำเนินการ]); B --> C([ลงนาม]);</pre>	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตามพระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	ตามหลักวิชาการ	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรักษาที่ฯ	การขอ อนุญาตขุด ดินและถม ดิน	หมวด ๔ ข้อ ๓ -กฎกระทรวง กำหนดมาตรการ การป้องกันการ พังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง ในการขุดดินและ ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๘ -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขอ อนุญาตขุดดินและ ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๘
๒		๒ วัน	ขั้นที่ ๒ - ดำเนินการ					
๓		๒ วัน	ขั้นที่ ๓ - เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณา - เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนามไปรับแจ้ง	ถูกต้องตามข้อมูล เอกสารครบถ้วน ปฏิบัติงานได้ตาม ภารกิจ				

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และ พ.ศ.๒๕๕๘ กรณีไม่ใช้ที่สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคประเภท

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([รับเรื่องและตรวจสอบ]) --> B([ดำเนินการ]); B --> C([ประสานงาน]);</pre>	๓ วัน ๗-๓๗ วัน แล้วแต่กรณี ๒ วัน	ขั้นที่ ๑ - สำรวจตรวจสอบสภาพเบื้องต้น ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗ และ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒.๑.๑ ประสานแจ้งเจ้าของที่ดิน ๒.๑.๒ กรณีไม่สามารถติดต่อได้ - สอบปากคำประชาชน จำนวน ๑๕ คน - จัดทำประกาศสำนักงานเขต ปิดประกาศบริเวณที่จะปรับปรุงพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันและส่งประกาศ ๕๐ เขต ๒.๒ ขอจัดสรรงบประมาณเพื่อเข้าดำเนินการ ขั้นที่ ๓ - ตรวจสอบสภาพที่ต้องดำเนินการและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้า กระทบปะปา และรายละเอียดต่าง ๆ ให้มากที่สุด	ตามหลักวิชาการ ถูกต้องตามข้อมูลเอกสารครบถ้วน ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ	การขออนุญาตต่างๆ และแบบฟอร์มการติดตั้งไฟฟ้าแบบ MOU	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([รับเรื่อง ดำเนินการ]) --> B[ตรวจสอบ]; B --> C[รวบรวมเรื่องเพื่อ ดำเนินการต่อไป];</pre>	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาได้รับเรื่องและลงทะเบียนรับ เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑		กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา, หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร, หัวหน้าฝ่าย	ข.๑	
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามเอกสาร ระวางโฉนดที่ดิน	แบบรายงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน รักษาที่สาธารณะ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน	
๓		ทันที	ขั้นที่ ๓ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรวบรวมเรื่อง เพื่อพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารต่อไป			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		

ส่วนที่ ๕

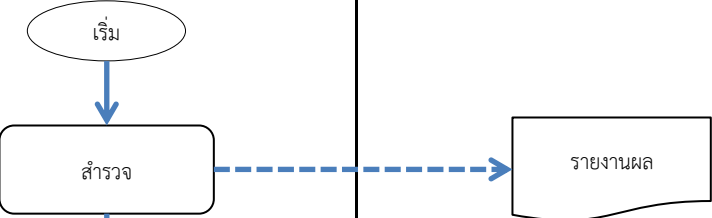
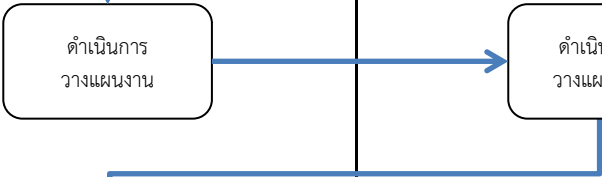
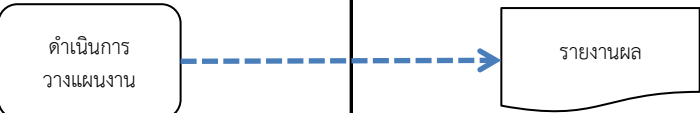
กลุ่มงานระบายน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

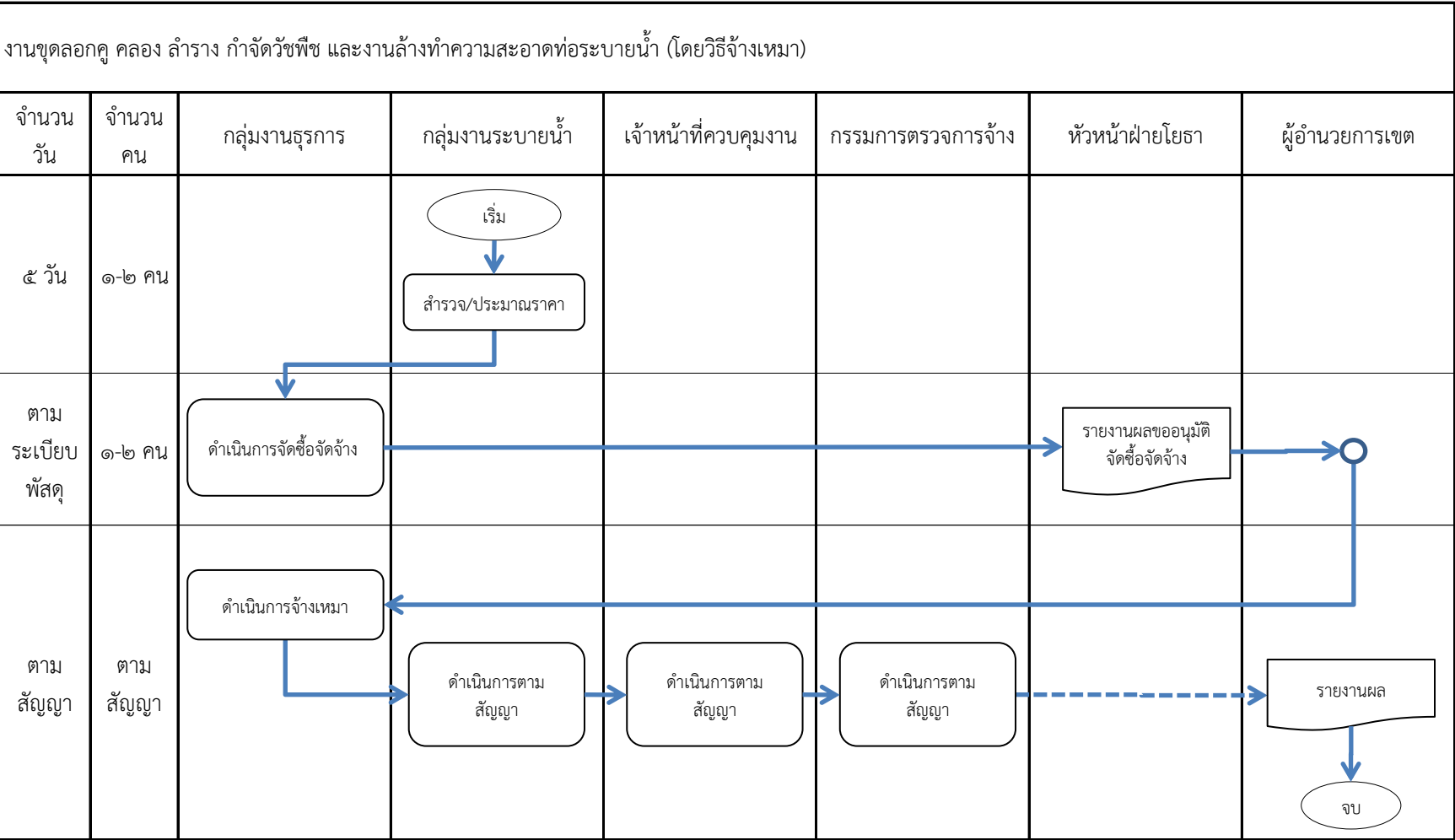
กลุ่มงานระบายน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม การสำรวจเพื่อวางแผนการก่อสร้าง การบำรุงรักษาคู คลอง แก้มลิง ทำนบ คันหิน เขื่อน สะพานไม้ ทางเท้า และท่อระบายน้ำ การกำจัดและเก็บขยะ วัชพืช ในคู คลอง การเปิดทางน้ำไหล การล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน การซ่อมแซมท่อและทางระบายน้ำ การหล่อฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ จัดเตรียมกระสอบทราย และเครื่องสูบน้ำ รวมทั้งติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการติดตั้งเครื่องสูบน้ำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการระบายน้ำ และปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้

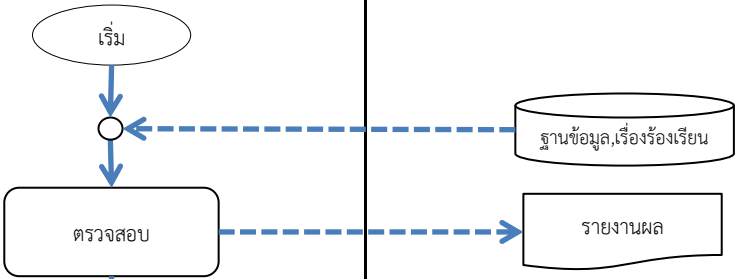
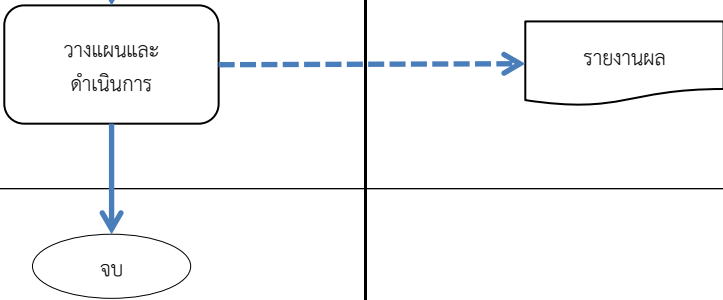
๑. งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ
๒. งานขุดลอกคู คลอง ลำราง และกำจัดวัชพืช
๓. งานขุดลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
๔. การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ
๕. การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม
๖. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

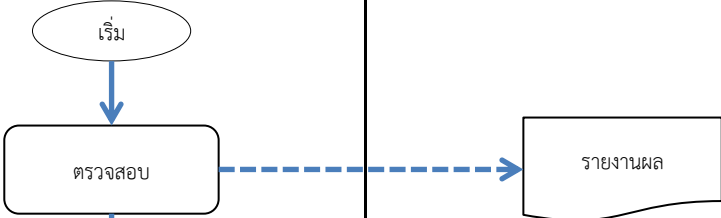
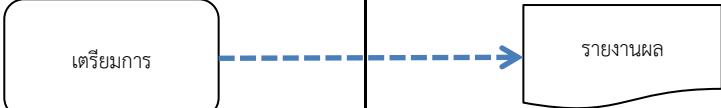
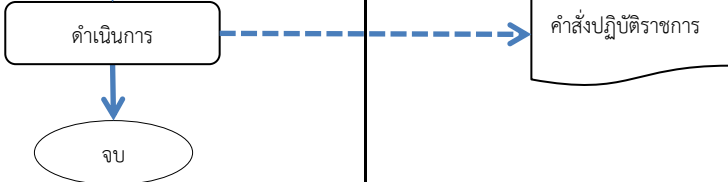
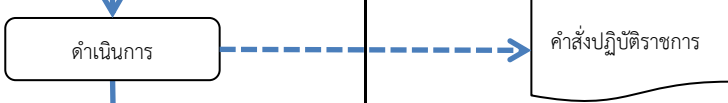
เรื่อง งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑๕-๓๐ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำรวจ] B -.-> C[รายงานผล] </pre>	 <pre> graph LR A[ดำเนินการวางแผนงาน] -.-> B[รายงานผล] </pre>	
๗ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD A[ดำเนินการวางแผนงาน] --> B[ดำเนินการวางแผนงาน] B -.-> C[รายงานผล] </pre>	 <pre> graph LR A[ดำเนินการวางแผนงาน] -.-> B[รายงานผล] </pre>	
ตาม ระเบียบ	๑-๒ คน	 <pre> graph TD A[ขอจัดสรรงบประมาณ] -.-> B[รายงานผล] B --> C([จบ]) </pre>	 <pre> graph LR A[ขอจัดสรรงบประมาณ] -.-> B[รายงานผล] </pre>	

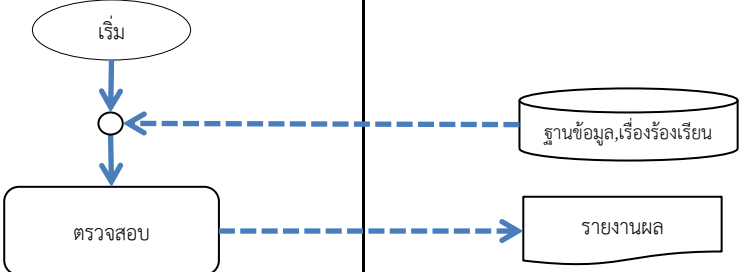
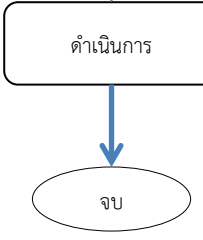
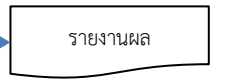
เรื่อง งานชุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต)							
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานระบายน้ำ	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	กรรมการตรวจการจ้าง	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑-๒ คน		เริ่ม ↓ สำรวจ ↓				
๒ วัน	๑-๒ คน		กำหนดวางแผนงาน ↓			รายงาน	
ตามแผนงาน	แรงงาน เขต (คนงาน กลุ่มงาน ระบายน้ำ)		ดำเนินการตามแผน ↓			รายงานผล	จบ



เรื่อง การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑-๒ คน			
แล้วแต่ กรณี	ตาม แผนงาน			

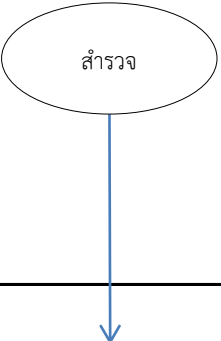
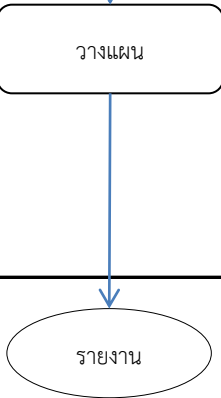
เรื่อง การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑-๑๕ วัน	๑-๓ คน	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ] B -.-> C[รายงานผล] </pre>	 <pre> graph TD A[เตรียมการ] -.-> B[รายงานผล] </pre>	
๑๕-๓๐ วัน	๑-๓ คน	 <pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B([จบ]) A -.-> C[คำสั่งปฏิบัติราชการ] </pre>	 <pre> graph TD A[ดำเนินการ] -.-> B[คำสั่งปฏิบัติราชการ] </pre>	

เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทุกวัน	๑-๓ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Merge(()) DB[(ฐานข้อมูล,เรื่องร้องเรียน)] -.-> Merge Merge --> Check[ตรวจสอบ] Check -.-> Report[รายงานผล] Check --> End([จบ]) </pre>		
จนกว่า งานจะ แล้วเสร็จ	ตาม แผนงาน	 <pre> graph TD Perform[ดำเนินการ] --> End([จบ]) </pre>		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕-๓๐ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจและจัดทำบัญชีระบบคลอง ลำราง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขต -ศึกษาเอกสารข้อมูลเดิม -ตรวจสอบเอกสารระวางโฉนดที่ดิน -ตรวจสอบข้อมูลทางกายภาพ	รายละเอียดบัญชีระบบคลองถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสาร และข้อมูลต่างๆ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายน้ำ		หมวด ๕
๒		๗ วัน	ขั้นที่ ๒ -จัดลำดับความสำคัญ -วางแผนปรับปรุงระบบระบายน้ำ -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วางแผนงานครอบคลุมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ, หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๓		ตามระเบียบ	ขั้นที่ ๓ -ขอจัดสรรงบประมาณ		แผนงานปรับปรุงระบบระบายน้ำ	หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ, หัวหน้าฝ่ายโยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรือ่ง งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบคูคลอง ลำรางสาธารณะที่อยู่ในความดูแล ของสำนักงานเขต -ตรวจสอบปริมาณวัชพืชและขยะ -ตรวจสอบปริมาณงานที่จะดำเนินการ -ตรวจสอบปัญหาอุปสรรคที่มีผลต่อการทำงาน	ปฏิบัติงานได้ตาม ภารกิจ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายน้ำ		หมวด ๕
๒		๒ วัน	ขั้นที่ ๒ -จัดลำดับความสำคัญ -วางแผนกำลังคน -เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการขุดลอก		แผนงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานระบายน้ำ ,หัวหน้าฝ่าย โยธา		
๓		ตามแผนงาน	- ดำเนินการตามแผนและรายงานผล			หัวหน้าฝ่าย โยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	ขั้นที่ ๑ -สำรวจ/ประมาณราคา		แผนงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานระบายน้ำ ,หัวหน้าฝ่าย โยธา		หมวด ๕
๒		ตาม ระเบียบพัสดุ ตามสัญญา	ขั้นที่ ๒ -ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ รวมทั้ง ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -ควบคุมการดำเนินงานขุดลอกตามสัญญาจ้างเหมา -ตรวจรับงานและรายงานผลการดำเนินงาน	คู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานตาม ระเบียบพัสดุ คู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานการ ควบคุมงาน	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน,กรรมการ ตรวจการจ้าง, หัวหน้ากลุ่มงาน ระบายน้ำ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๑๑ หมวด ๖ ข้อ ๑,๑๑ หมวด ๓ ข้อ ๕,๘,๙
๓		๑ วัน	- รายงานผลการดำเนินการ			หัวหน้าฝ่าย โยธา		

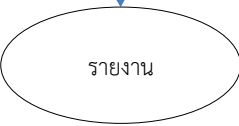
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและ รางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อ พักท่อระบายน้ำโดยการออกสำรวจหรืออาศัยข้อมูล การร้องเรียนจากประชาชน	ตรวจสอบพบ ตำแหน่งและปัญหา เรื่องร้องเรียน		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายน้ำ		
๒		๑-๒ วัน ๗-๑๕ วัน	ขั้นที่ ๒ -กรณีเร่งด่วน วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา เตรียมวัสดุ อุปกรณ์และแรงงาน ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาด่วน -กรณีแก้ไขปัญหแบบถาวร ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน รายละเอียดในการแก้ไขปัญหารวม แบบแปลนและรายการประมาณการ เพื่อใช้ในการขอ จัดสรรเงินงบประมาณ		แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายน้ำ, หัวหน้ากลุ่ม งานระบายน้ำ		
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ -รายงานผลการดำเนินการ		แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานระบายน้ำ, หัวหน้าฝ่าย โยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๑๕ วัน	ขั้นที่ ๑ -สำรวจจุดวิกฤตต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดน้ำท่วมขัง และจุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำ -ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม -ตรวจสอบสภาพ ท่อระบายน้ำ คู คลอง และลำรางที่อุดตัน	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๑-๑๕วัน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายน้ำ, หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ		
๒		๑๕-๓๐ วัน	ขั้นที่ ๒ -จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องสูบน้ำพร้อมใช้งาน ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้งเครื่องสูบน้ำตามจุดต่างๆ พร้อมประสานงานกับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในฤดูน้ำท่วม -ขุดลอกท่อระบายน้ำ คู คลอง และลำราง ที่อุดตัน เพื่อเปิดทางการไหลของน้ำ	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๑๕-๓๐วัน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายน้ำ, หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ		
๓		ตามแผนงาน	ขั้นที่ ๓ -วางแผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม -จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าดูแลและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในจุดที่วิกฤต -รายงานผลการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด	คำสั่งปฏิบัติราชการ	หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ, หัวหน้าฝ่ายโยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	ขั้นที่ ๑ -ตรวจสอบคำร้องเรียน รายละเอียดสถานที่ตามที่ได้รับคำร้อง	ตรวจสอบพบ ตำแหน่งและปัญหา เรื่องร้องเรียน	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายน้ำ		
๒		๑-๒ วัน	ขั้นที่ ๒ -ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนกรณีไม่สามารถ ดำเนินการได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขต่อไป		แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายน้ำ		
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ -รายงานผลการดำเนินงานและแจ้งผู้ร้องทราบ		แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานระบายน้ำ ,หัวหน้าฝ่าย โยธา		

ส่วนที่ ๖

กลุ่มงานธุรการ

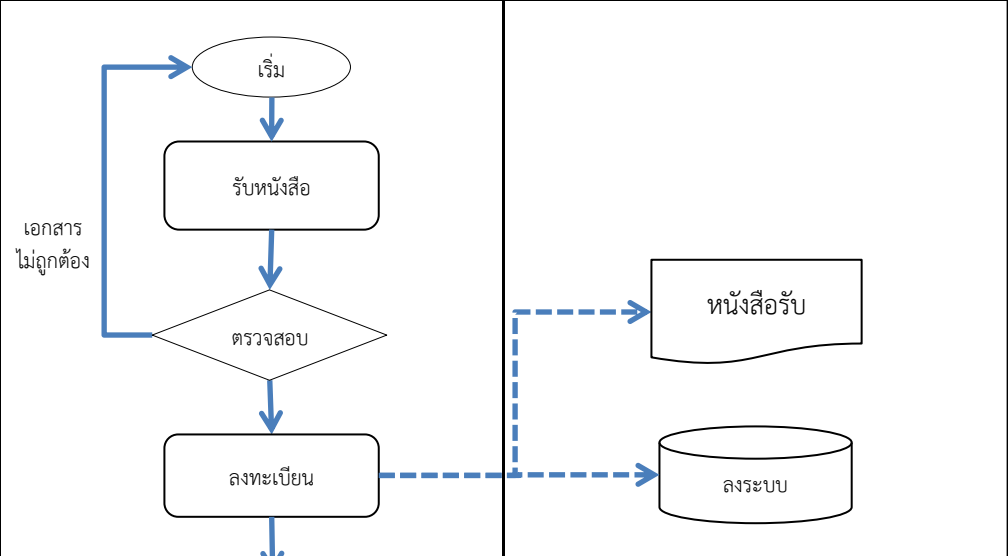
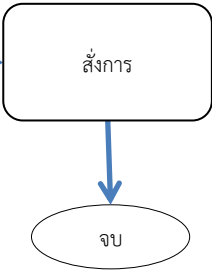
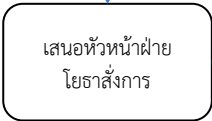
หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของฝ่ายโยธา เช่น การรับส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ การเก็บค้นเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ รายงานต่างๆ เป็นต้น การเตรียมการและบันทึกรายงานการประชุม ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ การพิจารณาความดีความชอบ ดำเนินการด้านการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนควบคุมวันลา การรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งฎีกา การจัดทำบัญชี การรับคำขออนุญาต จัดทำใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียม เงินค้ำประกันและอื่นๆ การจัดทำรายการต่างๆ คู่มือข้าราชการและยานพาหนะรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุม การดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ กรุงเทพมหานคร การติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

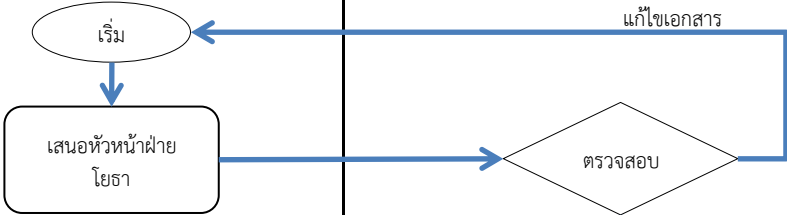
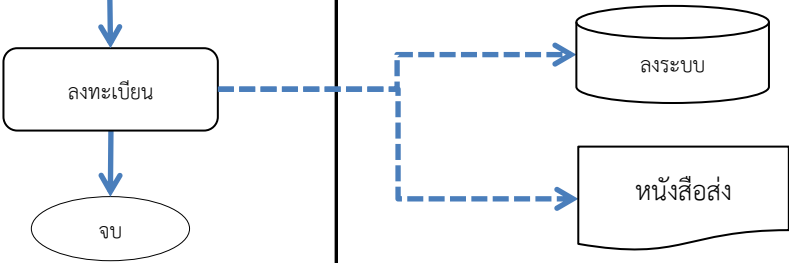
ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ
๒. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์
๓. การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
 - ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ
 - ๓.๒ การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - ๓.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๔ การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือค่าใช้จ่ายเสียหายอันเกิดจากการละเมิด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

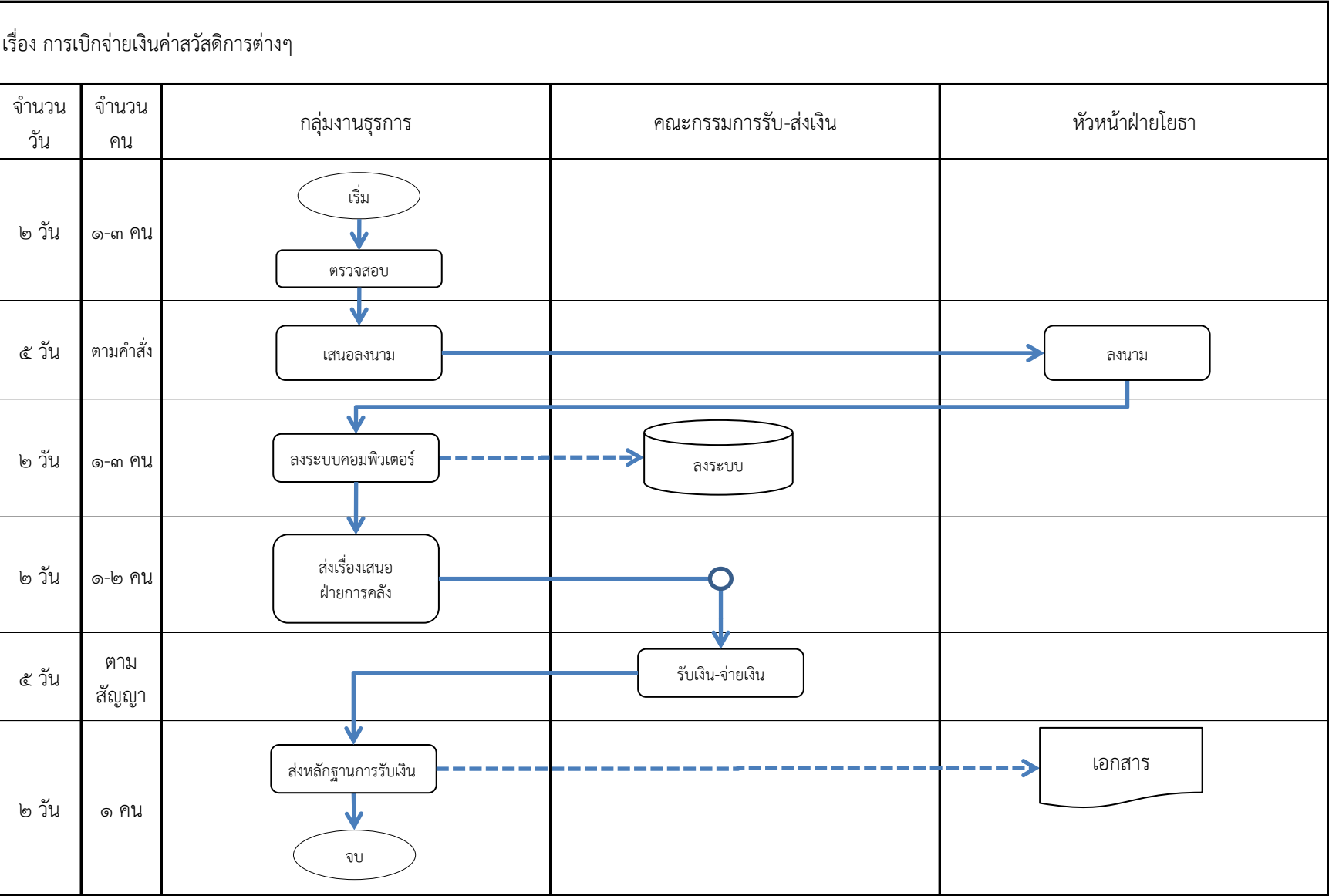
เรื่อง การรับหนังสือ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทันที	๑ คน	เอกสาร ไม่ถูกต้อง 		
๑/๒ วัน	๑ คน			

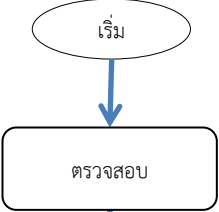
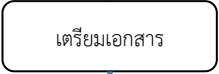
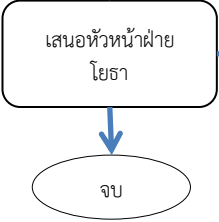
เรื่อง การส่งหนังสือ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑/๒ วัน	๑ คน			
๑/๒ วัน	๑ คน			

เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา						
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	คณะกรรมการกำหนด รายละเอียด	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑-๓ คน	เริ่ม สำรวจ				
๕ วัน	ตามคำสั่ง		กำหนดรายละเอียด		รายงานผล	
๒ วัน	๑-๓ คน	ขออนุมัติจัดซื้อ			ตรวจสอบเสนอ เอกสาร	อนุมัติ
๒ วัน	๑-๒ คน	เสนอราคา				
๕ วัน	ตาม สัญญา			ตรวจรับพัสดุ	รายงาน	
๒ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนพัสดุ จบ			ลงระบบ	

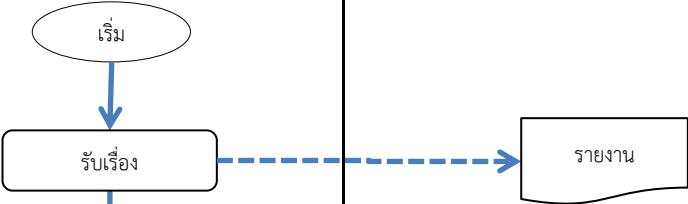
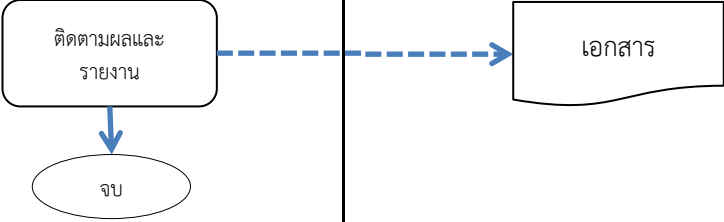


เรื่อง การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

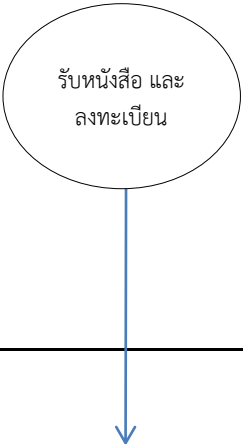
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑-๒ คน			
๒ วัน	๑-๒ คน			
๒ วัน	๑ คน			

เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม ↓ ตรวจสอบ		
๒ วัน	๑-๒ คน	↓ จัดทำบัญชี		
๑ วัน	๑ คน	↓ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา ↓ จบ	เอกสาร	

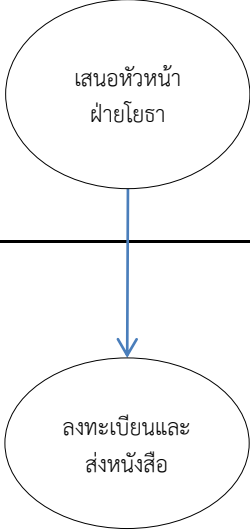
เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑-๒ คน			
๔๐ วัน	ตาม ระเบียบ			
ทุก ๓๐ วัน	๑-๒ คน			

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ -ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ-ส่งหนังสือ -ตรวจสอบวันและเลขที่ของหนังสือส่ง -ประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ -ลงทะเบียนเลขรับ วันที่ เวลา ในทะเบียนหนังสือรับ	เอกสารรายละเอียด ถูกต้องครบถ้วน	เลขทะเบียนรับ หนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๓,๑๑
๒		๑/ ๒ วัน	ขั้นที่ ๒ -จัดหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับชั้นความสำคัญ นำเรียนหัวหน้าฝ่ายโยธาธิการ -ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง -มอบให้เจ้าหน้าที่ตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่หัวหน้าฝ่ายโยธาธิการ		สมุดทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

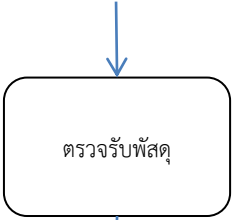
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑/๒ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เจ้าหน้าที่รายงาน จัดหนังสือเข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาลงนาม หนังสือที่หัวหน้าฝ่ายโยธาลงนาม นำเรียนผู้ช่วยผู้- ผู้อำนวยการเขตฯ และ/หรือ ผู้อำนวยการเขตฯ	เอกสารรายละเอียด ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๓,๑๑
๒		๑/๒ วัน	ขั้นที่ ๒ -รับหนังสือที่ผู้อำนวยการเขตฯ ลงนามและออกเลขส่ง หนังสือเรียบร้อยแล้ว จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน -ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบ ที่กำหนด -จำหน่ายซองและแนบใบรับหนังสือตามแบบ โดยใส่รายละเอียดตามระเบียบ -จัดส่งหนังสือและสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง		แบบทะเบียน หนังสือส่ง แบบจำหน่าย ซองและใบรับ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

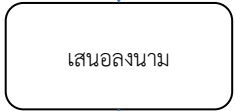
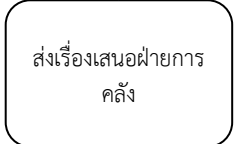
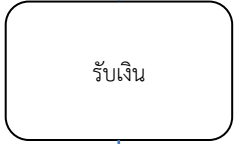
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	ขั้นที่ ๑ -สำรวจวัสดุอุปกรณ์ , ครุภัณฑ์ ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายโยธา เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามความต้องการทุกกลุ่มงาน		หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑
๒		๕ วัน	ขั้นที่ ๒ -กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด เพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา	ตามมาตรฐานและระเบียบพัสดุ		คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด		
๓		๒ วัน	ขั้นที่ ๓ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา เพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -นำเรื่องเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ	ตามมาตรฐานและระเบียบพัสดุ	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ		
๔		๒ วัน	ขั้นที่ ๔ -ประสานร้านค้าที่ได้รับการพิจารณาให้ทำใบเสนอราคา -รวบรวมติดตามเอกสารเสนอราคาจากร้านค้าที่ได้รับการพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	แบบใบเสนอราคา	

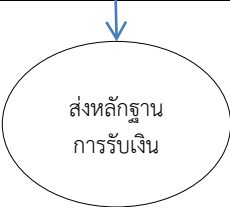
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ วัน	ขั้นที่ ๕ -ตรวจสอบพัสดุดูอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามเอกสาร สั่งซื้อโดยควบคุมให้ส่งมอบภายในกำหนดเวลา	การส่งมอบครบถ้วน ตรงตามเอกสาร	เอกสารตรวจ รับพัสดุ เรียบร้อย	หัวหน้ากลุ่มงาน ธุรการ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑
๖		๒ วัน	ขั้นที่ ๖ -ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย		ลงบัญชีหรือ ทะเบียน เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

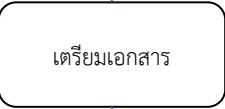
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ -รับเอกสาร -ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน		รายละเอียด ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๒		๓ วัน	ขั้นที่ ๒ -จัดทำเอกสารการเบิกเงินตามระเบียบ -ตั้งฎีกาหักงบประมาณ -เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาลงนามในเอกสารขอเบิกเงิน		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ฎีกาเบิกเงิน จากระบบ คอมพิวเตอร์	หมวด ๖ ข้อ ๗,๑๑
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ -ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร -ลงระบบ MIS ๒	ความถูกต้องและการ ลงในระบบ	การลงระบบ เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ -ส่งฎีกาเบิกเงินให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและขออนุมัติ จากผู้อำนวยการเขตฯ		การลงนามรับ ฎีกาเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๕		๑ วัน	ขั้นที่ ๕ -รับเงินจากฝ่ายการคลังตามฎีกาที่ตั้งเบิก -ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงตามฎีกา -นับจำนวนเงินแยกผู้มีสิทธิ์ เพื่อเตรียมจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูก ต้องของจำนวนเงิน		คณะกรรมการ รับ-ส่ง เงิน		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ขั้นที่ ๖ -จ่ายเงิน พร้อมให้ลงนามรับเงินเป็นหลักฐาน		เอกสารลงนาม รับเงิน	คณะกรรมการ รับ-ส่ง เงิน		หมวด ๖ ข้อ ๗,๑๑
๗		๑ วัน	ขั้นที่ ๗ -ตรวจสอบเอกสารลงนามรับเงินของผู้มีสิทธิ์ให้ถูกต้อง และรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานตาม รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ บุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	การจัดข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการประเมิน ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๙,๑๑
๒		๒ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดเอกสารหลักฐานประกอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๓		๒ วัน	ขั้นที่ ๓ นำข้อมูลและเอกสารประกอบเป็นรายบุคคล นำเสนอ หัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาประเมินการทำงานของ เจ้าหน้าที่ตามหลักการต่อไป		เอกสาร ประเมินผลงาน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาตามระเบียบ	คุณสมบัติถูกต้องตาม ระเบียบ		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑๐,๑๑
๒		๒ วัน	ขั้นที่ ๒ -ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -ทำบัญชีรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -ทำบัญชีสรุปชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่า สายสะพาย ตามระเบียบ		บัญชีสรุปชั้นตรา เครื่องราช อิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดแฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา พิจารณาลงนามเสนอผู้อำนวยการเขตฯ			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

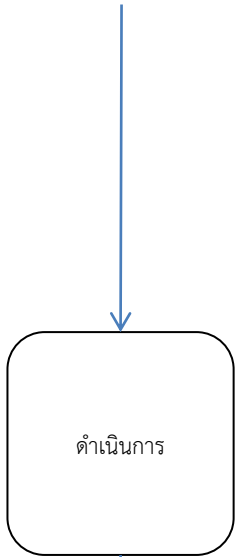
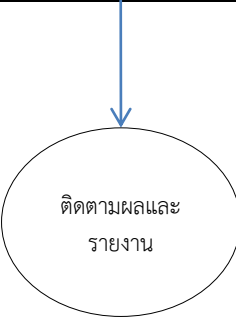
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือخذใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	ขั้นที่ ๑ -ลงบันทึกรายละเอียดในสมุดรับเรื่อง -นำเอกสารที่ได้รับแจ้งครบถ้วนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการ	เอกสารรายละเอียด ถูกต้องครบถ้วน	สมุดรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ -มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การخذใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗	สั่งการถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องข้อ ๗		หัวหน้าฝ่ายฯ		หมวด ๖ ข้อ ๔,๑๑
๓		๑๐ วัน ๒ วัน	ขั้นที่ ๓ -ตรวจสอบหาหลักฐานและข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน ต่างๆ เช่น สถานที่เกิดเหตุ ใบแจ้งความจาก สน. ท้องที่ พยานผู้เห็น เหตุการณ์ เป็นต้น -นำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการภายใน ๑๐ วัน ตาม ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๘		ปฏิบัติงานตาม กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย) เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย)		หมวด ๖ ข้อ ๕,๑๑ หมวด ๖ ข้อ ๔,๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือخذใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการ	๒ วัน	-นำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ เพื่อมอบเจ้าหน้าที่ระดับ ๓ ขึ้นไป แจ้งความดำเนินคดีอาญา ตามนัยหนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี			เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย)		หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/ว. ๒๓๖๓ ลว. ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙
		๑ วัน	- เวียนแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการและแจ้งผู้รับมอบอำนาจไปแจ้งความดำเนินคดีอาญาต่อไป		หลักฐานการรับทราบของผู้ที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานการลงประจำวันคดีอาญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
		๒ วัน	- เมื่อรับผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ให้ทำหนังสือนำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ แจ้งผู้กระทำละเมิดรับสภาพหนี้ ภายในกำหนดเวลา ๑๐ วัน ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๙ , ๑๐		เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๕,๑๑
		๑ วัน	-จัดส่งหนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิดทางไปรษณีย์ลงทะเบียน		หลักฐานการส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือخذใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒๐ วัน ๑ วัน ๑ วัน	- เมื่อถึงกำหนดตามหนังสือแจ้งผู้ละเมิด และได้รับการติดต่อเพื่อจะทำการชดใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบ ฯ หมวด ๒ -เมื่อถึงกำหนดเวลาตามหนังสือแจ้งผู้ละเมิด หากไม่มีการติดต่อรับสภาพหนี้ หรือไม่อาจตกลงเรื่องการชดใช้ได้ ให้รวบรวมหลักฐานต่างๆ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒ นำเรียนเสนอผอ.เขตฯ เพื่อส่งสำนักงานกฎหมายและคดี - จัดส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีโดยเร็วโดยพิจารณาตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๓ เป็นหลัก		หลักฐานการติดต่อจากผู้ละเมิดและหลักฐานรับสภาพหนี้ เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๕,๑๑
๔		ทุก ๓๐ วัน ทุก ๓๐ วัน	ขั้นที่ ๔ ประสานงานสำนักงานกฎหมายเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ หากได้รับการร้องขอ พร้อมทั้งคอยติดตามผลคดีฟ้องละเมิด นำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ เพื่อทราบความคืบหน้า		หลักฐานหนังสือติดตามผล	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ		

ส่วนที่ ๗ เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกรรม สถาปนิก ควบคุม

๑. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ขอบบังคับสภาวิศวกร ทดวยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับ
สาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ขอบบังคับสภาวิศวกร ออกตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. กฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ขอบบังคับสภาสถาปนิก ออกตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒ ควบคุมอาคาร

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
๓. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
๖. กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
๘. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้
๑๐. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๑. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ

๑. ราคามาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร
๒. บัญชีแรงงาน/ค่าเนินการ สำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง(กรมบัญชีกลาง)
๓. ราคาวัสดุก่อสร้าง สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๔. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๕. สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง
๖. รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔
๙. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ

๑. ระวังเอนดที่ดินและบัญชีที่สาธารณะประโยชน์
๒. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. กฎกระทรวงฯ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๕. พระราชบัญญัติรักษาคลอง ร.ศ.๑๒๑
๖. ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๐๒
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๓๑
๘. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๙. พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗
๑๐. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘
๑๑. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
๑๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๑๓. พระราชบัญญัติการชลประทานราษฎร์ พ.ศ.๒๔๘๒
๑๔. พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พ.ศ. ๒๔๘๕
๑๕. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๖. ประมวลกฎหมายลักษณะอาญา พ.ศ. ๒๔๙๙
๑๗. พระราชกฤษฎีกาต่างๆ ซึ่งกำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืนในท้องที่
๑๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕ ระบายน้ำ

๑. บัญชีรายชื่อคู คลอง ลำราง ของสำนักงานเขตฯ และของสำนักการระบายน้ำ
๒. บัญชีท่อระบายน้ำ ของสำนักงานเขต
๓. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.....กองสารสนเทศ สำนักการระบายน้ำ
๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๖ ธุรการ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติการชดเชยค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
๕. พระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร.พ.ศ. ๒๕๓๔

๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ(จัดทำโดย กองระบบ สำนักงาน ก.ก. เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๓)
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๐. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๗ กฎหมายอื่นๆที่ควรทราบ

ข้อบัญญัติ พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.๒๔๙๗
๓. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๗
๕. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘
๗. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕
๘. พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
๙. พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย
๑๐. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการควบคุมน้ำทิ้ง

ระเบียบต่างๆ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการสอบสวนเกี่ยวกับการบุกรุกที่หรือสาธารณประโยชน์พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ระเบียบการจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔
๓. ระเบียบการปฏิบัติในการรังวัดทำแผนที่ และการรังวัดชี้แนวเขตที่ดินซึ่งเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันซึ่งเกิดขึ้นโดยสภาพ (คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๐๑)
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตซ่อม หรือสร้างทางเท้าฝั่งท่อระบายน้ำ และ สร้างสะพานชั่วคราว พ.ศ.๒๕๑๘ แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๐
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามคลอง พ.ศ.๒๕๔๙
๖. ระเบียบการขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะพ.ศ. ๒๕๓๑
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข ปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕ (กพร.จังหวัด)
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไป ใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการผ่อนผันการปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ.๒๕๓๔
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตและการควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ.๒๕๓๖
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓

บันทึก คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ

๑. บันทึก ที่ กท ๐๙๐๙/๐๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมมาตรการของคณะกรรมการแก้ไขปัญหามลพิษที่ดินของรัฐ
๒. บันทึก ที่ กท ๔๐๐๐/๑๖๔๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การระวางชี้และรับรองแนวเขตในการรังวัดที่ดินที่มีเขตจดจำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ
๓. คำสั่งกรมเจ้าท่า ที่ ๑๕๔/๒๕๓๖ เรื่องมอบอำนาจ เจ้าท่า ตาม พ.ร.บ. การทำเรือในน่านน้ำไทย

ประกาศ ฯ

๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘)
๒. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)
๓. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตใช้ทางเท้าสาธารณะ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

หนังสือหารือ

๑. คำพิพากษาของศาล
๒. คำวินิจฉัยยุทธวิธี
๓. หนังสือหารือคณะกรรมการควบคุมอาคาร
๔. คำพิพากษาศาลฎีกาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น พิกัดพาหนะที่ดิน ถนน, ตรอก, ซอย ต่างๆ เป็นทางสาธารณประโยชน์

คู่มือ แนวทางปฏิบัติ

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนที่สาธารณะ
๒. แผนการแก้ไขปัญหามลพิษและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐ กทม. ตามบันทึก ที่ กท ๐๙๐๙/๙๕๗๙ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองระบบงาน โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๓๗๔๕ หรือโทร. ๑๔๕๘ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๓๗๒๖)

ที่ กท ๐๓๐๓/๖๖๔

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ในการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามรูปแบบแนวทางที่กำหนดและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ของแต่ละฝ่ายของสำนักงานเขตให้แล้วเสร็จ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน ก.ก. จึงเห็นควรเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมภาคย์ สุขอนันต์)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๑๐๘๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ให้มีขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และแต่งตั้ง คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ดังนี้

๑. คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายยุทธนา ป่าไม้ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการเขต | |
| สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย | |
| ๑.๒ นายปารุส อรหัตมานัส | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต | |
| สำนักงานเขตสวนหลวง | |
| ๑.๓ พันจ่าอากาศโท ยุทธพล กล้าสงคราม | ประธานคณะกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง | |
| สำนักงานเขตหลักสี่ | |
| ๑.๔ นางสาวนิภา นิลพัฒน์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง | |
| สำนักงานเขตคันนายาว | |
| ๑.๕ นายเกียรติวิสุทธิ์ เพ็ชรหมื่นไวย | คณะกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง | |
| สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ | |
| ๑.๖ นายประสาธ โพธิ์ศรีมาตย์ | คณะกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง | |
| สำนักงานเขตธนบุรี | |
| ๑.๗ นางสาวชุลีกร แสงโชติไกร | คณะกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง | |
| สำนักงานเขตบางเขน | |

๑.๘ นายอัษฎางค์...

๑.๘ นายอัษฎางค์ ศรีงามชัย หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน
๑.๙ นางสาวอารีญา เพ็งประเสริฐ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางพลัด	คณะทำงาน
๑.๑๐ นายประเทืองวิทย์ ดีใจ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงาน
๑.๑๑ นายชูโชค ทิพย์โสทธิ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระโขนง	คณะทำงาน
๑.๑๒ นายพงศ์ศักดิ์ พูลยรัตน์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตภาษีเจริญ	คณะทำงาน
๑.๑๓ นายสุชุม อังอนันท์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะทำงาน
๑.๑๔ นายนารา หน่อนาค หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงาน
๑.๑๕ นายเสน่ห์ ชมชนิด หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวัฒนา	คณะทำงาน
๑.๑๖ นางอบอวล ยอดยิ่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตจตุจักร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๑๗ ว่าที่ร้อยตรี สราวุธ วิายนพ หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพญาไท	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๘ นางสาวยุวณูช นงพรมมา หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๒.๑ นายโครงการ เจียมจิรกุล
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตประเวศ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒.๒ นางสาวนันทา ตูลขำ
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน
สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒.๓ นางทวีพร โชตินุชิต
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒.๔ นายโยธิน อยู่หนูช
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตจตุจักร | รองประธานคณะทำงาน |
| ๒.๕ นายพิษณุลักษณะ สวयरูป
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตดอนเมือง | คณะทำงาน |
| ๒.๖ นางสาวธัญญ์จิรา ไรจพิพิศน์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตทวีวัฒนา | คณะทำงาน |
| ๒.๗ นางสาวนวลเพ็ญ กันภัย
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางขุนเทียน | คณะทำงาน |
| ๒.๘ นางเยาวเรศ ทองสม
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางแค | คณะทำงาน |
| ๒.๙ นายบรรเจิด แหลมศรี
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางซื่อ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๐ นายดลจิตร เสรีรักษ์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางพลัด | คณะทำงาน |
| ๒.๑๑ นางสาวปณณัฐนิต ปรารักษ์ชัยกุล
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบึงกุ่ม | คณะทำงาน |

๒.๑๒ นายไพรัตน์...

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๒.๑๒ นายไพรัตน์ เกษตรสินธุ์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตประเวศ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๓ นางสาววรรณลักษณ์ พลหาญ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตยานนาวา | คณะทำงาน |
| ๒.๑๔ นางสาวสุภาพร ศรีศาสนวงศ์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตสะพานสูง | คณะทำงาน |
| ๒.๑๕ นางสาวละไม อัครเลิศศักดิ์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตพญาไท | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๒.๑๖ ว่าที่ร้อยตรี จักรพันธ์ มิตรผัดแว่น
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
ฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางเขน | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๗ นายนิวัฒน์ เสียงลอย
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
ฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตดุสิต | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ประกอบด้วย | |
| ๓.๑ นางรสธารินทร์ อุ่นอนันต์
รองผู้อำนวยการสำนัก
สำนักการคลัง | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓.๒ นางสาวมาลินี เขียรสุนทร
ผู้อำนวยการกองรายได้
สำนักการคลัง | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓.๓ นางชญานันท์ โพธิ์ทัญญู
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตพญาไท | ประธานคณะทำงาน |
| ๓.๔ นางธนาทิพย์ ตรงชาติ
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตบางกะปิ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓.๕ นางสาวพวงเพชร ฝักาทอง
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตคลองเตย | คณะทำงาน |

๓.๖ นางจิตุพร...

๓.๖	นางจตุพร เจียงเพชร หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตคันนายาว	คณะทำงาน
๓.๗	นางสาวกรรณิการ์ บุหงาแดง หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตดอนเมือง	คณะทำงาน
๓.๘	นางปองกมล สอนศิลป์พงศ์ หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงาน
๓.๙	นางสาวณัฐทิษญ์ ระเห็จหาญ หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
๓.๑๐	นางเอื้อจิตต์ เปลี่ยนขำ หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน
๓.๑๑	นายสุธี อรรถกุลเรขา หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางรัก	คณะทำงาน
๓.๑๒	นายณัฐฐ วงศาโรจน์ หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตปทุมวัน	คณะทำงาน
๓.๑๓	นางสาวพิมพ์จุฑา สกุนสิทธิ์ธาดา หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตยานนาวา	คณะทำงาน
๓.๑๔	นายปรีดา เปล่งฉวี หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร	คณะทำงาน
๓.๑๕	นางสิริมา ปิ่นประชาสรร หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๑๖	นางสาวอนงค์นุช เพี้ยเพ็งตัน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๗	นางสาวชุลีพร พูลสวัสดิ์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ สำนักงานเขตราชเทวี	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต
ประกอบด้วย

- | | | |
|------|---|-------------------|
| ๔.๑ | นายไพโรจน์ สันตนิรันดร์
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๔.๒ | นางเรณู ชี้อัสตย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตดอนเมือง | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๔.๓ | นายปัญญา อรรณานิธิ
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตจตุจักร | ประธานคณะทำงาน |
| ๔.๔ | นายวัชรระ พัฒอำพันธ์
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตคลองเตย | คณะทำงาน |
| ๔.๕ | นายสันติ โคตรมี
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตคลองสามวา | คณะทำงาน |
| ๔.๖ | นายวาน อุทัยศรี
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตดุสิต | คณะทำงาน |
| ๔.๗ | นางธราพร อำนวยสาร
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตทวีวัฒนา | คณะทำงาน |
| ๔.๘ | นายพงษ์สิงห์ ตีระวงศ์ษา
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตบางกะปิ | คณะทำงาน |
| ๔.๙ | นางพรพัน วัฒนสินธุ์
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตบางขุนเทียน | คณะทำงาน |
| ๔.๑๐ | นางสาวสุรีย์ พฤกษาประดับกุล
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตบางแค | คณะทำงาน |
| ๔.๑๑ | นายธวัชชัย จันทร์เส
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตบางซื่อ | คณะทำงาน |
| ๔.๑๒ | นายสมบัติ เครือกิริติธรรม
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตประเวศ | คณะทำงาน |

๔.๑๓ นายธวัชชัย...

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๔.๑๓ นายธวัชชัย แพงไทย
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ | คณะทำงาน |
| ๔.๑๔ นางสาวจรรยา มัชฌะเนมิ
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตลาดพร้าว | คณะทำงาน |
| ๔.๑๕ นางสาวกัลยา ลิขิตสารวิทย์
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตวัฒนา | คณะทำงาน |
| ๔.๑๖ นางสาวปภาญา บรรจงรังสิมา
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตบางเขน | คณะทำงาน |
| ๔.๑๗ นางอรพินท์ แสสนธิ์
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตปทุมวัน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๔.๑๘ นางสาวจุฑาทิพย์ วงศ์ชื่นสุนทร
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตยานนาวา | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๑๙ นางสาวสุชมาลย์ พินธุสมบัติ
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตคลองเตย | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

๕. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สำนักงานเขต ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๕.๑ นางมาศวัลย์ ปิ่นสุวรรณ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตบางรัก | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๕.๒ นางทิพวรรณ เจนประวิทย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตห้วยขวาง | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๕.๓ นางสาวศศิธร เจริญสุข
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สำนักงานเขตพญาไท | ประธานคณะทำงาน |

๕.๔ นายปัญญา...

๕.๔	นายปัญญา สวัสดิ์เสรี หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางแค	รองประธานคณะกรรมการ
๕.๕	นายบำรุง สำเนียงงาม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคลองเตย	คณะกรรมการ
๕.๖	นางสาวนวนน้อย เพิ่มผล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตดอนเมือง	คณะกรรมการ
๕.๗	นางสาวเกศจริน สามีกักดี หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะกรรมการ
๕.๘	นางกัญญณี เดชประดิษฐ์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางพลัด	คณะกรรมการ
๕.๙	นางสาวสุภาวดี บุญแก้วล้อม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางรัก	คณะกรรมการ
๕.๑๐	นายบัญชา จันทร์สำเนา หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	คณะกรรมการ
๕.๑๑	นายณภากาศ บุญเงิน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตยานนาวา	คณะกรรมการ
๕.๑๒	นางพิน นพกุลสถิตย์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตพระโขนง	คณะกรรมการ
๕.๑๓	นายภูวนาท นนทรีย์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหนองจอก	คณะกรรมการ
๕.๑๔	นางสาวพัฒน์ตา ไชยสาคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่	คณะกรรมการ
๕.๑๕	นางสาวอัญชลี ศรีสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตพระนคร	คณะกรรมการและเลขานุการ

๕.๑๖ นางชุตินา...

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๕.๑๖ นางชุติสา ศาสตรสาระ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สำนักงานเขตสาทร | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๑๗ นางชลธร ดวงสวัสดิ์
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สำนักงานเขตคลองสามวา | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
๖. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ประกอบด้วย
- | | |
|---|-------------------|
| ๖.๑ นายธีรพันธ์ อภิรัฐธนภรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก
สำนักเทศกิจ | ประธานคณะทำงาน |
| ๖.๒ นายศุภกฤต บุญจันทร์
รองผู้อำนวยการสำนัก
สำนักเทศกิจ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๖.๓ นายไตรภพ บุญช่วย
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตบางเขน | ประธานคณะทำงาน |
| ๖.๔ นายอวยชัย วรพงศธร
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตพระโขนง | รองประธานคณะทำงาน |
| ๖.๕ นายรังสรรค์ ยุวรัตน์
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตคันนายาว | คณะทำงาน |
| ๖.๖ นายเจษฎา ประภาสะวัต
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตจตุจักร | คณะทำงาน |
| ๖.๗ นายธานินทร์ เนียมหอม
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตตลิ่งชัน | คณะทำงาน |
| ๖.๘ ว่าที่ร้อยตรี วัฒนา ประยงค์พันธ์
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตทุ่งครุ | คณะทำงาน |
| ๖.๙ นายจิรวุฒิ โรยสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตบางขุนเทียน | คณะทำงาน |
| ๖.๑๐ นายสุนทร บำรุงทรัพย์
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตบางซื่อ | คณะทำงาน |

๖.๑๑ นายกฤษดา...

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๖.๑๑ นายกฤษดา เพชรสีสังค์
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตบางบอน | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๒ นายสุทัศน์ รัศมิแพทย์
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตบางรัก | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๓ นายมานพ สายแก้ว
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตปทุมวัน | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๔ นายธานินทร์ พรหมสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตวังทองหลาง | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๕ นายโกศล สิงหนาท
หัวหน้ากลุ่มงานคดี
กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๒
สำนักเทคนิค | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๑๖ นายธำปกิจ สิงห์มณี
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตดินแดง | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๗ นายพีรวัส พูนวิทย์
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตหนองจอก | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ประกอบด้วย | |
| ๗.๑ นายพานุรักษ์ กลั่นนุรักษ์
รองผู้อำนวยการสำนัก
สำนักการระบายน้ำ | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๗.๒ นายสุธน สุวรรณภานนท์
ผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตหนองแขม | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๗.๓ นายธนาชิต ชูติกาญจน์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตบางขุนเทียน | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๗.๔ นายธีรวัจน์ ห้วยหงษ์ทอง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตบางกอกน้อย | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |

๗.๕ นายตติยะพันธ์...

๗.๕ นายตติยะพันธ์ ณ นคร หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตคันนายาว	ประธานคณะกรรมการ
๗.๖ นายวันชาติ จี๊พัฒนกุล หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตวัฒนา	รองประธานคณะกรรมการ
๗.๗ นายสุรเชษฐ์ สุรกุล หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตคลองเตย	คณะกรรมการ
๗.๘ นายสายัณห์ ทศนโกศล หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางนา	คณะกรรมการ
๗.๙ นายภัทรกร รังษีโนตร หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางรัก	คณะกรรมการ
๗.๑๐ นายชูเกียรติ เชิดโฉม หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึงกุ่ม	คณะกรรมการ
๗.๑๑ นายกฤษวัชร ศรีสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตภาษีเจริญ	คณะกรรมการ
๗.๑๒ นายรัฐนันท์ วัฒนกมลสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว	คณะกรรมการ
๗.๑๓ นายประภัสสร กุหลาบ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสาทร	คณะกรรมการ
๗.๑๔ นายอนุวัตร นามโชติ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองแขม	คณะกรรมการ
๗.๑๕ นายอนุสรณ์ พุ่มพวง หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๗.๑๖ นายจิระศักดิ์ หงษ์แปด วิศวกรโยธาชำนาญการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองจอก	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๑๗ นายสราวุฒิ...

๗.๑๗ นายสรวิทย์ โกละกุล วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๘. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ประกอบด้วย	
๘.๑ นางสาวภาวนา ใจเสงี่ยม ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตธนบุรี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๘.๒ นางสาวพรรณิณี พันธประคุณ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๘.๓ นางวิชชวรรณ อำไพรัตน์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม	ประธานคณะกรรมการ
๘.๔ นางสาวสุวรรณา เชาวน์เฉียบ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตวัฒนา	รองประธานคณะกรรมการ
๘.๕ นางสาวสมร สอนเคลือ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะกรรมการ
๘.๖ นางสาวผาสุข ชาญชัยเขาวีวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะกรรมการ
๘.๗ นางสาวพิณทิพย์ แพงทอง หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสาทร	คณะกรรมการ
๘.๘ นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ปัทมชัย หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะกรรมการ
๘.๙ นางณิชารีย์ สุขะวัฒนะ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะกรรมการ
๘.๑๐ นางสาวสุจิตรา สมบัติ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะกรรมการ
๘.๑๑ นางสาวกฤษณา...	

๘.๑๑ นางสาวกฤษณา บางแจ้ง หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะทำงาน
๘.๑๒ นางจุฑามาศ กาญจนสินีทธิ์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดุสิต	คณะทำงาน
๘.๑๓ นางสาวณัชชา สกฤตการะเวก หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางซื่อ	คณะทำงาน
๘.๑๔ นางสาวนุชจนา ทิพย์เกตุ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตลาดกระบัง	คณะทำงาน
๘.๑๕ นางสาวกรรณิกา พัฒนชัย หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางบอน	คณะทำงาน
๘.๑๖ นางวรัญญา ลีลาบุรณพงศ์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	คณะทำงาน
๘.๑๗ นางเครือมาศ ไพรวรรณ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงานและเลขานุการ
๘.๑๘ นายชนวิวัฒน์ อิศวานภาพ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตจตุจักร	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๑๙ นางสาวสุนิสา สมเสื่อ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๙. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขต ประกอบด้วย

๙.๑ นายพินิต อารยะศิลปธร ผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตสวนหลวง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๙.๒ นายวุฒิพงษ์ มนัส ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตลาดพร้าว	ที่ปรึกษาคณะทำงาน

๙.๓ ว่าที่ร้อยตรี...

- | | | |
|------|--|-------------------|
| ๙.๓ | ว่าที่ร้อยตรี ฤทธิพันธ์ นันทสุภกร
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตพระนคร | ประธานคณะทำงาน |
| ๙.๔ | นายณัติรุพร บางไพร
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตคันนายาว | รองประธานคณะทำงาน |
| ๙.๕ | นางสาวอรุณี สิ้นสุข
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตจตุจักร | คณะทำงาน |
| ๙.๖ | นางทรงรัตน์ ปานจำรูญ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตธนบุรี | คณะทำงาน |
| ๙.๗ | นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบางคอแหลม | คณะทำงาน |
| ๙.๘ | นายภูริวัจน์ ศรีนวลจันทร์
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบางบอน | คณะทำงาน |
| ๙.๙ | นางสาวหทัยทิพย์ รอดนิต
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตพระโขนง | คณะทำงาน |
| ๙.๑๐ | นายมนัส อยู่นาม
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตภาษีเจริญ | คณะทำงาน |
| ๙.๑๑ | นางประภัสสร จ้านงบุตร
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตราชเทวี | คณะทำงาน |
| ๙.๑๒ | นายธีระชัย อินทร์สุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตสวนหลวง | คณะทำงาน |
| ๙.๑๓ | นายสายชล จังสมยา
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตหนองแขม | คณะทำงาน |
| ๙.๑๔ | นายพิสูจน์ คงคา
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตหลักสี่ | คณะทำงาน |

๙.๑๕ นางศศิวิมล...

- ๑๐.๑๐ นางอริศรา...

๑๐.๑๐	นางอริศรา รัตนพงษ์สถิตย์ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางคอแหลม	คณะทำงาน
๑๐.๑๑	นางสาวสารีสา จินดาไทย หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางซื่อ	คณะทำงาน
๑๐.๑๒	นางสาวสุภาพร นาคเกตุ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางบอน	คณะทำงาน
๑๐.๑๓	นางสุมาลย์ อารยะทรงศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองแขม	คณะทำงาน
๑๐.๑๔	นายปิยวัฒน์ สายแสง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะทำงาน
๑๐.๑๕	นายมนตรี หวังทอง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตประเวศ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐.๑๖	นางสาวสุรี ใจกล้า หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๑๗	นายชนภัทร์ ทบศรี หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด
 ๒. สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงให้ข้อมูล และ/หรือจัดส่งเอกสาร
 ๓. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการยอมรับ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต
 ๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ของแต่ละฝ่ายของสำนักงานเขต ตามที่คณะทำงาน แต่ละคณะรับผิดชอบให้แล้วเสร็จ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเวลาที่กำหนด
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภัทรุทธิ์ ทรธรานนท์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

แบบ ข.1
เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการคำนวณประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา
พร้อมนี้

ข้อ 3 มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4 มี กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ 5 พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....

(2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรือ
อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
ผู้ขออนุญาตออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณ จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน..... ฉบับ
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
แล้วแต่กรณี)

(7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค. 1 เลขที่
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

(9) ถ้าเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(10)เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ

(1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ชัดเจน

(2) ใต้เครื่องหมาย

ในช่อง ○ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท สตางค์
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

คำขอใบรับรองก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

แบบ ข.๖

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/
ผู้ครอบครองอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบรับรอง.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขอใบรับรองได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคารตาม
ใบอนุญาตเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....โดยเป็นเจ้าของอาคาร
และ.....เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓
เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลอด และทางเข้าออกรถ จำนวน.....คัน
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลอด และทางเข้าออกรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกจรด จำนวน.....คัน

อาคารตาม.....เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

ข้อ ๓ ได้ทำการ.....อาคารตามข้อ ๑
เสร็จ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว

ข้อ ๔ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑)สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร

(๒)หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร(กรณีและผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคำขอ)

(๓)สำเนานหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ
อนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔)หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่ดินบุคคล
เป็นผู้ขออนุญาต)

(๕)สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบอนุญาต
เคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมการ.....อาคาร เป็นไป
โดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต

(๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

(๒)

(.....)

ผู้ขอใบรับรอง

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอใบรับรองได้ชำระค่าธรรมเนียมใบรับรอง.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบรับรองแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เลขรับที่.....
 วันที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ได้รับใบอนุญาต

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ได้รับใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอโอนใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้าย

อาคาร/เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาตเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร ในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ขอโอนใบอนุญาตตามข้อ ๑ ให้แก่.....ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

.....

.....

ข้อ ๓ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) ใบอนุญาตตามข้อ ๑

(๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอโอนใบอนุญาต

สำหรับผู้รับโอนใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล

ผู้ขออนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอรับโอนใบอนุญาต.....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอรับโอนใบอนุญาตเลขที่...../.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตนั้นทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้รับโอนใบอนุญาต

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต ภายในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

แจ้งการอนุญาตให้โอนใบรับอนุญาตแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

.....ผู้ขออนุญาต
และข้าพเจ้า.....

เจ้าของที่ดินได้รับทราบการกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ (แนวปักเขต)ตามเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต
.....ให้แล้ว กล่าวคือ

ข้าพเจ้าได้รับทราบแนวเขตที่สาธารณะตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ตามบันทึกที่ดังกล่าวมาแล้วและ
ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหรือภายหลังปรากฏว่า อาคารที่ข้าพเจ้าได้รับ
อนุญาตจากกรุงเทพมหานคร ได้ทำการก่อสร้างรุกล้ำแนวเขตที่สาธารณะโดยผิดไปจากแนวที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา
กำหนดให้ ข้าพเจ้ายินยอมรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวให้พ้นจากแนวเขตที่สาธารณะ และจะไม่ฟ้องร้อง
เรียกค่าเสียหายใดๆต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ตามข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเป็นที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของที่ดิน
(.....)

หมายเหตุ หากมีเจ้าของที่ดินมากกว่า 1 คน ให้ลงชื่อทุกคน

เอกสารฉบับนี้เป็นของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต.....หากมีการขีดฆ่า ขูด ลบ ให้ลงชื่อกำกับทุกแห่ง

หนังสือรับรองให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....
ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....
วันหมดอายุบัตร.....ออกให้ ณ.....
เป็นเจ้าของที่ดินโฉนดเลขที่.....เลขที่ดิน.....
ตั้งอยู่ที่ซอย.....ถนน.....แขวง.....
เขต.....กรุงเทพมหานคร ยินยอมให้.....
ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินตามโฉนดดังกล่าวได้ มีขนาดดังนี้

ทิศเหนือ.....เมตร

ทิศใต้.....เมตร

ทิศตะวันออก.....เมตร

ทิศตะวันตก.....เมตร

ลงชื่อ.....เจ้าของที่ดิน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร,ตัดแปลงฯ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ

- ถ้าหากมีการขีดฆ่าแก้ไขในหนังสือรับรองฉบับนี้ จะต้องให้เจ้าของที่ดินเซ็นกำกับทุกแห่งด้วย
- ให้ถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินแนบมาด้วย
- ให้ถ่ายสำเนาโฉนดที่ดินพร้อมเซ็นชื่อรับรองสำเนาโฉนดให้ครบทุกแผ่นมาด้วย



ปิดอากร
แสดมปี
30 บาท

หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยื่นเรื่องราวขออนุญาต

ปลูกสร้างอาคาร ตามใบรับเรื่องราวที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล(แขวง).....

อำเภอ(เขต).....จังหวัด.....เป็นผู้มีอำนาจติดต่อดำเนินการ

ในการขอรับแบบก่อสร้างไปแก้ไข และลงนามรับทราบแนวเขตปลูกสร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

ให้ ตลอดจนของขอรับหนังสืออนุญาต และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

แทนข้าพเจ้า จนเสร็จ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำของ.....

เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยตนเองทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

หมายเหตุ ในกรณีผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลเดียวกัน ให้นำหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้

หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....

- ☐ เจ้าของที่ดิน หรือตัวแทน
- ☐ ผู้เช่าที่ดิน
- ☐ เจ้าของอาคาร
- ☐ ผู้เช่าอาคาร
- ☐ เป็นบุคคลธรรมดา
- ☐ เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล

มีความประสงค์ ☐ ขอแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน ☐ ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
ตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในที่ดินโฉนด
เลขที่..... ขนาดแปลงที่ดิน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา ซึ่งอยู่
ในที่ดินประเภท.....บริเวณหมายเลข.....เพื่อกิจการ.....

โดยเป็น ☐ กิจการส่วนใหญ่ ☐ กิจการอื่น
ที่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนที่สังเขป ดังนี้

๑. การใช้ประโยชน์ที่ดิน

- ๑.๑

☐ การประกอบกิจการใหม่

☐ เปลี่ยนแปลงพื้นที่
- ☐ เปลี่ยนแปลงจากกิจการเดิม

☐ อื่นๆ.....

- ๑.๒ พื้นที่ดิน.....ตร.ม.
- ๑.๓ พื้นที่ประกอบการ.....ตร.ม.
- ๑.๔ พื้นที่การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....ตร.ม.
- ๑.๕ อัตราส่วนพื้นที่อาคารรวมต่อพื้นที่ดิน.....ตร.ม.
- ๑.๖ อัตราส่วนของที่ว่างต่อพื้นที่อาคารรวม.....ตร.ม.

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้แจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบใบแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินฯ แล้วเป็นไปตาม
แผนผังและข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน และได้ออกใบอนุญาต/ใบรับแจ้ง/หนังสือรับรองการแจ้งแล้ว เล่ม.....
ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรอง

ของ

ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์บ้าน.....
ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภท.....สาขา.....แขนง.....
ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบประกอบอนุญาติวิชาชีพ

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
โดยข้าพเจ้าเป็นผู้คำนวณ โครงสร้าง, ควบคุมการก่อสร้าง, วางผัง, ออกแบบ, ทำรายการก่อสร้าง
เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
ของ.....ปลูกสร้างในโฉนดที่ดินเลขที่.....
ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....
กรุงเทพมหานคร ตามแผนผังบริเวณ, แบบก่อสร้าง, รายการคำนวณ รายการก่อสร้าง ที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว ซึ่ง
แนบมาพร้อมเรื่องราวของอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....วิศวกร

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตปลูกสร้าง, ดัดแปลง, ต่อเติม

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

คำเตือน ๑. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก

๒. ให้วิศวกรแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวแสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพไปด้วย

๓. หากมีการเปลี่ยนแปลงวิศวกรตามหนังสือรับรองฉบับนี้ให้วิศวกรรับแจ้งให้กรุงเทพมหานครทราบเป็น
ลายลักษณ์อักษร

หนังสือรับรอง

ของ

ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์บ้าน.....
ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมประเภท.....สาขา.....แขนง.....
ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบประกอบอนุญาตวิชาชีพ

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมการก่อสร้าง, วางผัง, ออกแบบ, ทำรายการก่อสร้าง, คำนวณ โครงสร้าง

เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

ของ.....ปลูกสร้างใน โฉนดที่ดินเลขที่.....

ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร ตามแผนผังบริเวณ, แบบก่อสร้าง, รายการก่อสร้าง ที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว ซึ่งแนบมาพร้อม

เรื่องราวของอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....สถาปนิก

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตปลูกสร้าง, ดัดแปลง, ต่อเติม

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

คำเตือน ๑. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก

๒. ให้สถาปนิกแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวแสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพไปด้วย

๓. หากมีการเปลี่ยนแปลงสถาปนิกตามหนังสือรับรองฉบับนี้ให้สถาปนิกรีบแจ้งให้กรุงเทพมหานครทราบเป็น
ลายลักษณ์อักษร

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา 29
(แบบคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็น
ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม/ให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมประเภท.....สาขา.....
แขวง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอน
ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าวอายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตามคำขอรับใบอนุญาต
ของ.....เพื่อทำการ.....ที่
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร

เป็นอาคาร.....

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่ยื่นขอใบอนุญาตไว้
ตามแบบ ข.1/ข.2 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กว่าจะทำการ.....แล้วเสร็จ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขออนุญาต
(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับใบอนุญาต
ตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือของข้าพเจ้า ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ที่ได้แจ้งให้
.....ทราบว่าได้ออกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วจำนวน.....ฉบับ
ตามที่ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ทำงานที่.....

โทรศัพท์.....ได้รับใบอนุญาตตามแบบ อ.๑/อ.๒/อ.๓ เลขที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....

ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงานนั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ออกเลิกบุคคล

ดังกล่าวมิให้เป็นผู้ควบคุมงานต่อไปแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ออกเลิกเป็นหนังสือให้.....ผู้ควบคุมงานทราบแล้ว

ดังสำเนาที่แนบมาพร้อมนี้ และขณะนี้ข้าพเจ้าได้ระงับการดำเนินการตามที่ได้รับใบอนุญาตไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ได้รับอนุญาต

(.....)

หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมงาน

ตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือของข้าพเจ้า ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ที่ได้แจ้งให้
.....ผู้ขอรับใบอนุญาต/ผู้ได้รับอนุญาตทราบว่าได้บอกเลิกการเป็นผู้
ควบคุมงานแล้ว

ตามที่ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่
.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ได้ยินยอมเป็น
ผู้ควบคุมงาน.....ของ.....ที่บ้านเลขที่.....

ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร ตามคำขอรับใบอนุญาตตามแบบ ข.๑/ข.๒ ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ได้รับใบอนุญาตตามแบบ อ.๑/อ.๒/อ.๓ เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แจ้งเป็นหนังสือให้.....ผู้ขอรับใบอนุญาต/ผู้ได้รับใบอนุญาต
ทราบแล้ว ดังสำเนาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานพร้อมกับการส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่

ตามมาตรา 30 วรรคสอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ที่ทำงาน.....

.....โทรศัพท์.....ได้รับใบอนุญาตตามแบบ อ.1/อ.2/อ.3 เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กั๊ปรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กั๊ปรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถที่กั๊ปรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....

โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน และข้าพเจ้าได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหนังสือ

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บอกเลิกผู้ควบคุมงาน/ผู้ควบคุมงานได้แจ้งข้าพเจ้าโดย

หนังสือ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้.....เป็นผู้ควบคุมงานคนใหม่

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ต่อไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ได้รับอนุญาต

(.....)

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แนบกับแบบ น.7)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็น
ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม/ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม ประเภท.....สาขา.....

แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาต
ให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ทำงานที่.....โทรศัพท์.....

ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน.....ของ.....
ที่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....
เขต.....กรุงเทพมหานคร ได้รับใบอนุญาตตามแบบ อ.1/อ.2/อ.3 เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ต่อจากที่ผู้ควบคุมงานคนเดิมซึ่งผู้ได้รับอนุญาตได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว/ผู้ควบคุมงานคนเดิมได้บอกเลิก
การเป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว โดยข้าพเจ้าจะควบคุมงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จนกว่าจะทำการ.....แล้วเสร็จถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ควบคุมคนใหม่
(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้ได้รับใบอนุญาต
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....
ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๕ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่...../.....

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า.....เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้ทำการ.....อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตในใบอนุญาต
เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งอาคารดังกล่าว
เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร และ.....
เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๕ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้รับรอง

คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้
๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๓. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บบรต และทางเข้าออกของรตตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บบรต และทางเข้าออกของรต นั้นเพื่อการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน

รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แจ้งความมายัง.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตามคำขออนุญาตของท่าน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้รับไว้ตาม เลขรับที่...../.....วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. นั้น ปรากฏว่า

☐ (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณยังไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ดังรายการแนบท้ายคำสั่งนี้

☐ (๒) คำขออนุญาตของท่านที่ได้ยื่นไว้ยังขาดเอกสารหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ท่านจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น และให้ท่านไปรับคำขออนุญาตคืน เพื่อจัดการแก้ไขและจัดส่งเอกสารหรือแก้ไขเอกสารตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถูกต้องและส่งคืนภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ท่านได้รับคำสั่งนี้ หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

คำเตือน

๑. ผู้ใดก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๒. ถ้าเป็นการกระทำของผู้ดำเนินการ ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ

๓. ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือการสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้าเพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขาย หรือจำหน่ายโดยมีค่าตอบแทนซึ่งอาคารใด ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ผู้รับคำสั่งผู้ใดไม่พอใจคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับคำสั่งโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำสั่ง

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับคำสั่ง

รายการแนบท้ายคำสั่งแบบ ค. ๑ เลขที่...../.....

๑. รายการแนบท้ายคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. รายละเอียดเอกสารที่ยังขาดหรือไม่ถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตามพระราชบัญญัติ

การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เลขรับที่.....
 วันที่.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....

เป็น ☐ บุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เป็น ☐ นิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....
 มี.....เป็นกรรมการผู้มีอำนาจ
 ตั้งสำนักงานอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการ.....(ขุดดิน/ถมดิน) ขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ☐ ขุดดิน มีความลึกจากระดับพื้นดิน.....เมตร และ/หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน.....ตารางเมตร
☐ ถมดิน ที่มีพื้นที่.....ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดินเลขที่.....เลขที่ดิน.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร

ซึ่งเป็นที่ดินของ.....กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน

- โดยมี ☐ ๑.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ และ
☐ ๒.....เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- ☐ ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ชุดละ.....แผ่น
☐ ๒. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
☐ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
☐ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
☐ ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีอายุไม่เกินหกเดือน นับแต่วันรับรอง
☐ ๖. หนังสือมอบอำนาจตามแบบ ก.4
☐ ๗. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ตามแบบ ก.3

- ☐ ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม
- ☐ ๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ☐ ๑๐. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีลายชื่อเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง
- ☐ ๑๑. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

(ลงลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ

- (1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
- (2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ



กรุงเทพมหานคร

คำร้องขออนุญาตตัดถนนหนทางเท้า ลดระดับถนนหนทางเท้า และหรือทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำร้องขออนุญาตตัดถนนหนทางเท้า /ลดระดับถนนหนทางเท้า /ทำทางเชื่อมขนาดกว้าง.....เมตร

จำนวน.....ช่องทาง ที่อาคาร เลขที่.....ซอย.....

ถนน.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร เข้าสู่ที่ดิน โฉนดที่.....เป็นที่ดินของ.....

ในที่ดินมีอาคาร.....เพื่อใช้.....หรือได้รับ

อนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร.....ตามใบอนุญาตซึ่งได้

แนบสำเนามาแล้ว

พร้อมคำร้องนี้ได้แนบแผนผังสังเขปและรายการละเอียดมา 3 ชุด

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ປ.ຄ. ໑໔)

บันทึก

ที่.....

เรื่อง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เกิดปี.....อายุ.....ปี

เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ.....

บิดา.....มารดา.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อาชีพ.....

ขอให้อภัยคำต่อ.....ตำแหน่ง.....

ด้วยความจริง ดังนี้

[illegible]

หนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร
โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตาม มาตรา 39 ทวิ

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

() เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

() เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับ
ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/นส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้ ข้อ 3 โดยมี

- (1).....เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ
- (2)..... เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน
- (3)..... เป็นวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง
- (4)..... เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง
- (5)..... เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ
และระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้
- (6).....เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบปรับอากาศ
และระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้
- (7)..... เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและ
การระบายน้ำทิ้ง
- (8)..... เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสียและ
การระบายน้ำทิ้ง
- (9).....เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์
- (10).....เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบลิฟต์

ตามสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองของบุคคลดังกล่าว ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน โดยจะเริ่มดำเนินการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
เมื่อ.....และจะแล้วเสร็จเมื่อ.....

ข้อ 5 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร
จำนวน.....บาท (.....)

- ข้อ 6 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ
- () (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไข ที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 10(พ.ศ.2528) ฯ จำนวน 5 ชุด ชุดละ.....แผ่น
 - () (2) รายการคำนวณโครงสร้างที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดใน
กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2528) ฯ จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
 - () (3) แบบและรายการคำนวณระบบระบายอากาศ ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันเพลิงไหม้ใน
อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ฯ
 - () (4) แบบและรายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้งในอาคารสูงหรือ อาคาร
ใหญ่ขนาดพิเศษ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33(พ.ศ.2535) ฯ

() (5) แบบและรายการคำนวณระบบประปาในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตาม
กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ฯ

() (6) แบบและรายการคำนวณระบบลิฟต์ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตาม
กฎกระทรวงฉบับที่ 33(พ.ศ.2535) ฯ

() (7) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือ
ผู้ควบคุมงานตามมาตรา 39 ทวิ(1) (จ) (แบบ กทม.5) จำนวน.....ฉบับ

() (8) สำเนาใบอนุญาตของผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือ
ผู้ควบคุมงานซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

() (9) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนา
ถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

() (10) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจ
ลงชื่อ แทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

() (11) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล
ผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน.....ฉบับ

() (12) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา
ทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน) จำนวน
.....ฉบับ

() (13) สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส. 3/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะทำการก่อสร้างอาคาร/
ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ชุด

() (14) สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และ
ทางเข้า – ออกของรด ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ชุด

() (15) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินตาม (13) และหรือ (14) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินทุกคน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่ง
แสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง ออกให้ไม่เกิน
6 เดือน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่ง
รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

() (16) หนังสือยืนยันที่จะทำการรื้อถอนอาคารเดิม หรือสำเนาคำขออนุญาตหรือหนังสือแจ้ง
ความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร สำเนาใบอนุญาตหรือใบรับรองหนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคารเดิม (กรณี
อาคารเดิมจะต้องรื้อถอนอยู่ในบริเวณที่จะก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร

() (17) หลักฐานการขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารที่จะทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน ตาม
กฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน.....ฉบับ (ถ้ามี)

() (18) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ..

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือแจ้งความประสงค์จะเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา 39 ทวิ

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

[] เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

[] เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการเคลื่อนย้ายอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการเคลื่อนย้ายอาคาร บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน
เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....
ไปในเขตท้องที่ควบคุมอาคารของ.....ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน
เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้
ข้อ 3 โดยมี

- (1).....เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ
- (2).....เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน
- (3).....เป็นวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง
- (4).....เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง

ตามสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองของบุคคลดังกล่าว ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน โดยจะเริ่มต้นเคลื่อนย้ายอาคาร เมื่อ.....และ
จะแล้วเสร็จเมื่อ.....

ข้อ 5 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการเคลื่อนย้ายอาคาร จำนวน 10.00 บาท
(สิบบาทถ้วน)

ข้อ 6 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

[] (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และ
เงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฯ จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

[] (2) รายการคำนวณโครงสร้างที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง
ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2528) ฯ จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น

[] (3) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงาน
ตามมาตรา 39 ทวิ (1) (จ) (แบบ กทม.5) จำนวน.....ฉบับ

[] (4) สำเนาใบอนุญาตของผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงาน
ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

[] (5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ

[] (6) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจ
ลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

[] (7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล
ผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน.....ฉบับ

[] (8) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง ลำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน) จำนวน.....ฉบับ

[] (9) สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคาร ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ชุด

[] (10) สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะใช้เป็นที่ยึดครุฑ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ชุด

[] (11) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินตาม (9) และหรือ (10) ลำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินทุกคน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรองออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ลำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

[] (12) หนังสือยืนยันที่จะทำการรื้อถอนอาคารเดิม หรือสำเนาคำขออนุญาตหรือหนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร สำเนาใบอนุญาตหรือใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคารเดิม (กรณีมีอาคารเดิมจะต้องรื้อถอนอยู่ในบริเวณที่จะเคลื่อนย้ายอาคาร)

[] (13) หลักฐานการขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารที่จะทำการเคลื่อนย้าย ตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน ฉบับ (ถ้ามี)

[] (14) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร

หรือผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา 39 ทวิ (1) (จ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่า

ด้วย วิชาชีพวิศวกรรม/ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม

ประเภท.....สาขา.....

แขนง.....ตามใบอนุญาตทะเบียน.....

และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าวและไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา 46 ทวิ ขอรับรองว่า

1. ข้าพเจ้า

- () เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ
- () เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน
- () เป็นวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง
- () เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง
- () เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้
- () เป็นวิศวกรผู้ควบคุมระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้
- () เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
- () เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
- () เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟท์ () เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
- () เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบลิฟท์ () เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า

ตามหนังสือแจ้งของ.....ซึ่งประสงค์จะทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/
รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร/เปลี่ยนการใช้อาคาร.....ชั้น จำนวน.....หลัง
เพื่อใช้.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

โดยไม่ยื่นคำขอใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

2. การก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร/เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามข้อ 1 ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกแบบ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลายมือชื่อ).....วิศวกร/สถาปนิก
(.....) ผู้รับรอง

(ลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] หน้าข้อความที่ต้องการ



กรุงเทพมหานคร

คำร้องขออนุญาตการต่างๆ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน ตรอก ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอขึ้นคำร้องต่อ.....

ด้วย.....

.....

.....

และขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง

รายละเอียดการของงบประมาณ

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ฝ่ายโยธา ดำเนินงานเขตรักษา

ด้าน การโยธาและระบบจราจร
แผนงาน การโยธา
งาน / โครงการ การโยธา

หมวดรายจ่าย / ประเภทรายจ่าย / รายการ (1)	รายจ่ายจริง ปีก่อน (2548) (2)	งบประมาณ ปัจจุบัน (2549) (3)	งบประมาณ ที่ขอตั้ง (2550) (4)	เหตุผลและที่มาของงบประมาณที่ขอตั้ง (5)	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			หมายเหตุ
					ปีงบประมาณ ปีต่อไป (2551) (6)	ปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า (2552) (7)	ปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า (2553) (8)	
รวม								
รวมทั้งสิ้น								

แบบใบเสนอราคา

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ออกประกาศประกวดราคา)

1. ข้าพเจ้า..... (ชื่อผู้เสนอราคา)..... อยู่เลขที่.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ใน
เอกสารประกวดราคาข้อเลขที่..... และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่..... (ถ้ามี)

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มี
คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวด
ราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษี มูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวม เป็นเงิน	กำหนด ส่งมอบ
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันเปิดซองประกวดราคา
และกรมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา
ที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรมร้องขอ