คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายโยธา

สำนักงานเขต

กรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต
(ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตฉบับนี้ 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 คู่มือฉบับที่จะเป็นคู่มือที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

คณะทำงานคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายโยธา

เมษายน ๒๕๕๘

คณะผู้จัดทำ

คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตได้แต่งตั้งคณะทำงาน
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เพื่อร่วมจัดทำคู่มือประกอบด้วย

๑. นายพานุรักษ์ กลั่นนุรักษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตตลิ่งชัน ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นายศิริชัย จงตระกูล ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตบางกะปิ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นางนงเยาว์ หนูรัตน์ เจ้าหน้าที่กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นายสุธน สุวรรณภานนท์ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตตลิ่งชัน หัวหน้าคณะทำงาน
๕. นายสมพงษ์ คารมปราชญ์ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางซื่อ คณะทำงาน
๖. นายประมิน โกสุมพันธ์ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตมีนบุรี คณะทำงาน
๗. นายตติยะพันธ์ ณ นคร หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดกระบัง คณะทำงาน
๘. นายจิตติ ฤทธิรงค์ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว คณะทำงาน
๙. นายปวุติ บุณยาภรณ์ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตวังทองหลาง คณะทำงาน
๑๐. นายประภัสสร กุหลาบ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสาทร คณะทำงาน
๑๑. นายอนุวัตร นามโชติ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองแขม คณะทำงาน
๑๒. นายอนันต์ กายพรรณ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหลักสี่ คณะทำงาน
๑๓. นายอนุสรณ์ พุ่มพวง หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตห้วยขวาง คณะทำงานและ
เลขานุการ
๑๔. นายดำรงค์ฤทธิ์ พรหมณีวัฒน์ วิศวกรโยธาชำนาญการ สำนักงานเขตคันนายาว คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายจีระศักดิ์ หงษ์แปด วิศวกรโยธาชำนาญการ สำนักงานเขตหนองจอก คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายสราวุฒิ โภคะกุล วิศวกรโยธาปฏิบัติการ สำนักงานเขตห้วยขวาง คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายนรนิติ แก่นพะวา วิศวกรโยธาปฏิบัติการ สำนักงานเขตสาทร คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๔
วัตถุประสงค์ ๔
ขอบเขต ๔
กรอบแนวคิด ๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๑๐
คำจำกัดความ ๑๑
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ ๑๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑ ๓

ส่วนที่ ๒ กลุ่มงานควบคุมอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๗
แผนผังกระบวนงาน และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาต อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean) ๒๑
- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาต อาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ ๒๕
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว ๒๙
- การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) ๓๒
- การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ ๓๖
- การ ตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง ๓๙
- การประกาศเขตเพลิงไหม้ ๔๔
- การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๔๖
- การ พิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อน ค.ส.ล. ๔๘

หน้า

ส่วนที่ ๓ กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๕๓

แผนผังกระบวนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอ ยฯ ๕๔
- การซ่อมแซมและบูรณะฯโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต ๕๖
- การซ่อมแซมและบูรณะฯโดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต ๕๘
- การก่อสร้างและบูรณะถนน ฯโดยใช้งบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๖๐
- การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างและการดำเนินงานตามโครงการ ๖๒
- จ้างเหมาและควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ฯ ๖๕
- การปฏิบัติและการแก้ไขปัญหาอื่น ๆ ๖๘

ส่วนที่ ๔ กลุ่ม งานรักษาที่สาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๗๐

แผนผังกระบวนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ ๗๑
- การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ ๗๔
- การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทางกระทำการต่างๆในที่สาธารณะ ๘๐
- การขออนุญาตขุดดินและถมดิน ๘๓
- การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ฯ ๘๕
- การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารฯ ๘๗

ส่วนที่ ๕ กลุ่มงานระบายน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๘๙

แผนผังกระบวนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ ๙๐
- งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต) ๙๒
- งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา) ๙๔

หน้า

- การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด
ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ ๙๖
- การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ๙๘
- การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ๑๐๑

ส่วนที่ ๖ กลุ่มงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๐๒
แผนผังกระบวนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การรับหนังสือ ๑๐๓
- การส่งหนังสือ ๑๐๕
- การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา ๑๐๗
- การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ ๑๑๐
- การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา
ความดีความชอบ ๑๑๓
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๑๕
- การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือ
ชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด ๑๑๗

ส่วนที่ ๗ เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัตงาน
- หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม ๑๒๑
- หมวด ๒ ควบคุมอาคาร ๑๒๑
- หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ ๑๒๑
- หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ๑๒๒
- หมวด ๕ ระบายน้ำ ๑๒๒
- หมวด ๖ ธุรการ ๑๒๒
- หมวด ๗ กฎหมายอื่นๆที่ควรทราบ ๑๒๓
- แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๒๕

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เช่น ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน และภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน

<u>ภารกิจสนับสนุน</u> เช่น

๑. ประสานสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ

๒. การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ของหน่วยงานสาธารณูปโภค

<u>ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน</u> เช่น

๑. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน

๒. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๓. การติดตั้งป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคัน-ชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

<u>กลุ่มงานควบคุมอาคาร มี ๘ กระบวนงานดังนี้</u>

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑	การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ		
	๑.๑อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (การเพิ่มประสิทธีภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean)	๔	๔ วัน
	๑.๒ อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร และอาคารอื่นๆ ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 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) กทม.๖	๔	๑ วัน
๔	การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้	๔	๗ วัน
๕	การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง	๗	แล้วแต่กรณี
๖	การประกาศเขตเพลิงไหม้	๕	๓ วัน
๗	การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๕	๖ วัน

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)
๘	การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานและเขื่อน ค.ส.ล.		
	๘.๑ สะพานท่อ สะพานไม้ และสะพานชั่วคราว	๕	๑๐ วัน
	๘.๒ สะพานค.ส.ล.และเขื่อน ค.ส.ล. ๘.๒.๑ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ๘.๒.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ๘.๒.๓ หลังได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาต	 ๔ ๓	 ๑๕ วัน แล้วแต่กรณี ๕ วัน

<u>กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มี ๗ กระบวนงาน ดังนี้</u>

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน		
	- ดำเนินการซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ	๒	ตามระเบียบพัสดุ
	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒	๕ - ๙ วัน
๒	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต	๓	๓ วัน
๓	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต	๔	ตามระเบียบพัสดุและตามสัญญา
๔	การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔	ตามระเบียบพัสดุและตามสัญญา
๕	การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ	๔	ตามกำหนดการของสำนักงบประมาณ
๖	การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ	๖	ตามระเบียบพัสดุและตามสัญญา
๗	การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ	๓	๒ - ๓ วัน

<u>กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มี ๕ กระบวนงาน ดังนี้</u>

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ	๔	๔ วัน
๒	การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	๓	ตามกฎหมายและระเบียบ

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	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 ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปทุกประเภท	๓	๑๒-๔๒ วัน แล้วแต่กรณี
๖	การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๓	๒ วัน

<u>กลุ่มงานระบายน้ำ มี ๖ กระบวนงาน ดังนี้</u>

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	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	ตามระเบียบพัสดุและตามสัญญา
๔	การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ	๓	๑๐ - ๑๙ วัน
๕	การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม	๓	ตามแผนงาน
๖	การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ	๓	๒ - ๓ วัน

<u>กลุ่มงานธุรการ มี ๗ กระบวนงาน ดังนี้</u>

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การรับหนังสือ	๒	๑ /๒ วัน
๒	การส่งหนังสือ	๒	๑ วัน
๓	การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา	๖	๑๘ วัน
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ	๗	๘ วัน
๕	การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ	๓	๖ วัน
๖	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓	๖ วัน
๗	การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด	๔	๔๓ วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้สำนักงานเขตได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

โดยคณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

วัตถุประสงค์

การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

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 ๘ กระบวนงานดังนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาต อาคาร ยกเว้นอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกลงฐานข้อมูล

๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกลงฐานข้อมูล

๓. การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารและคิดค่าธรรมเนียม ออกใบรับแจ้ง แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม ตรวจสอบแบบแปลนและเอกสาร (ออกหนังสือทักท้วงภายใน ๗ วัน)

๔. การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกลงฐานข้อมูล

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 ตรวจสอบประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกลงฐานข้อมูล

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มี ๗ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและประมาณการ ซ่อมแซมหรือประสานหน่วงงานที่เกี่ยวข้อง

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 ขอจัดสรรงบประมาณและจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ

๕. การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมโครงการ จัดลำดับความสำคัญ ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๖. การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ ควบคุมงาน ตรวจรับงาน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบค่า K และติดตามผลตามสัญญา

๗. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคำร้องเรียนปัญหาความเดือนร้อน ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และสาธารณูปโภค อื่นๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

<u>กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มี ๖ กระบวนงาน ดังนี้</u>

๑. การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการ

๒. การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร ดำเนินการตามกฎหมาย

๓. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบอนุญาต บันทึกลงฐานข้อมูล

๔. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบรับแจ้ง บันทึกลงฐานข้อมูล

๕. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และพ.ศ.๒๕๕๘ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคทุกประเภทโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการตามกฎหมาย ส่งหนังสือประสานงาน บันทึกลงฐานข้อมูล

๖. การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการ

<u>กลุ่มงานระบายน้ำ มี ๖ กระบวนงาน ดังนี้</u>

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. การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ วางแผน และดำเนินการ

๖. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ดำเนินการ และรายงานผล

<u>กลุ่มงานธุรการ มี ๗ กระบวนงาน ดังนี้</u>

๑. การรับหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ ลงทะเบียนรับ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาสั่งการ

๒. การส่งหนังสือ โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา ตรวจสอบ ลงนาม ลงทะเบียน การจัดส่งหนังสือและสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๓. การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ กำหนดรายละเอียด ขออนุมัติจัดซื้อ เสนอราคา ตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ รายงานผล

๔. การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ลงระบบคอมพิวเตอร์ ส่งเรื่องเสนอฝ่ายการคลัง ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการรับเงิน

๕. การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ ดำเนินการเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา

๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา

๗. การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง เสนอหัวหน้าฝ่ายสั่งการ ตรวจสอบหาหลักฐานและข้อเท็จจริงจากหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามกฎระเบียบ ติดตามและรายงานผล

กรอบแนวคิด

กรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงขนาดใหญ่มีประชากรอยู่อาศัยหนาแน่น เป็นศูนย์กลางความเจริญทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการทุกด้านตั้งแต่เกิดจนตาย ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายต้องการพัฒนาให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวกมีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงมีการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริการและการบริหารจัดการที่ดีที่สุด “Best Service Organization”

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกันทุกสำนักงานเขต คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต มีรวม ๓๑ กระบวนงาน โดยมีกรอบแนวคิดแบ่งออกเป็น ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการและความพึงพอใจของประชาชน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ ประชาชนและผู้ประกอบการ	■ ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ ประชาชนและผู้ประกอบการ ■ กรุงเทพมหานคร	■ ประชาชนและผู้ประกอบการ ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ■ กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต

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

๒. การบริการสาธารณะ เช่นลอกท่อระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ ประชาชนและผู้ร้องเรียน	■ ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ กรุงเทพมหานคร ■ ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ	■ ประชาชนพึงพอใจและพื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ■ ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องอย่างเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ และหมวด ๕ การระบายน้ำ ฯลฯ	■ ความพึงพอใจของประชาชน ■ รวดเร็ว มีแผนงาน ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ	■ กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. การสำรวจ ตรวจสอบ และการออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจรับงาน ต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
■ โรงเรียน ส่วนราชการ อาคารและที่สาธารณะประโยชน์ ต่างๆ	■ พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก ปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ ประชาชน ■ กรุงเทพมหานคร	■ พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย 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	■ พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก ปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
■ ผู้กระทำความผิด	■ ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรมด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม
■ กรุงเทพมหานคร	■ พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ	■ ความพึงพอใจของประชาชน ■ พื้นที่เสี่ยงได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม	■ กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ พื้นที่มีความสะอาด ปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. การบริหารงานด้านบุคลากร มีความถูกต้องตามกฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน บุคลากรภายในหน่วยงานมีพึงความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
■ กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๖ ธุรการ เช่นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯลฯ	■ รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	■ บุคลากรภายในหน่วยงานมีพึงความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ	- หลักฐานการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย - มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นขออนุญาต ที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน ได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลากฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ
๒. การบริการสาธารณะ เช่น ลอกท่อระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ	- มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - สามารถตรวจสอบและพบเห็นตำแหน่งที่เกิดปัญหาได้	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนได้ กรณีตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหา
๓. การสำรวจ ตรวจสอบ และการออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจรับงาน ต่างๆ	- มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน หรือส่วนราชการมีความพึงพอใจในการบริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
๔. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ	- มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - มีหลักฐานของผู้กระทำความผิด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำผิดได้รับการดำเนินคดี
๕. การบริหารงานด้านบุคลากร	- มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีการจัดทำบัญชีรายรายชื่อเอกสารต่างๆอย่างเป็นระบบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารมีการตรวจสอบ และลงทะเบียนอย่างเป็นระบบ

คำจำกัดความ

ฝ่ายโยธา คือส่วนราชการภายในหน่วยงานสำนักงานเขต ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๙

หัวหน้าฝ่ายโยธา คือผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายโยธา

หัวหน้ากลุ่มงาน คือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คือผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ

คณะกรรมการฯ คือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ต่างๆ

เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน คือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบงานจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร

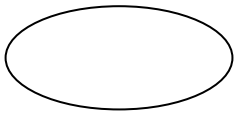
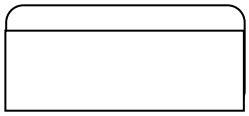
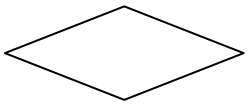
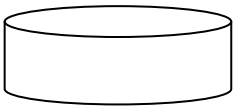
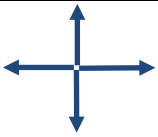
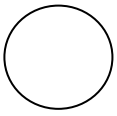
การรายงาน คือการรายงานผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ฐานข้อมูล คือข้อมูลที่ใช้จัดเก็บในลักษณะของเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของงานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และตัดสินใจ

เหตุเดือดร้อนรำคาญ คือ เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

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

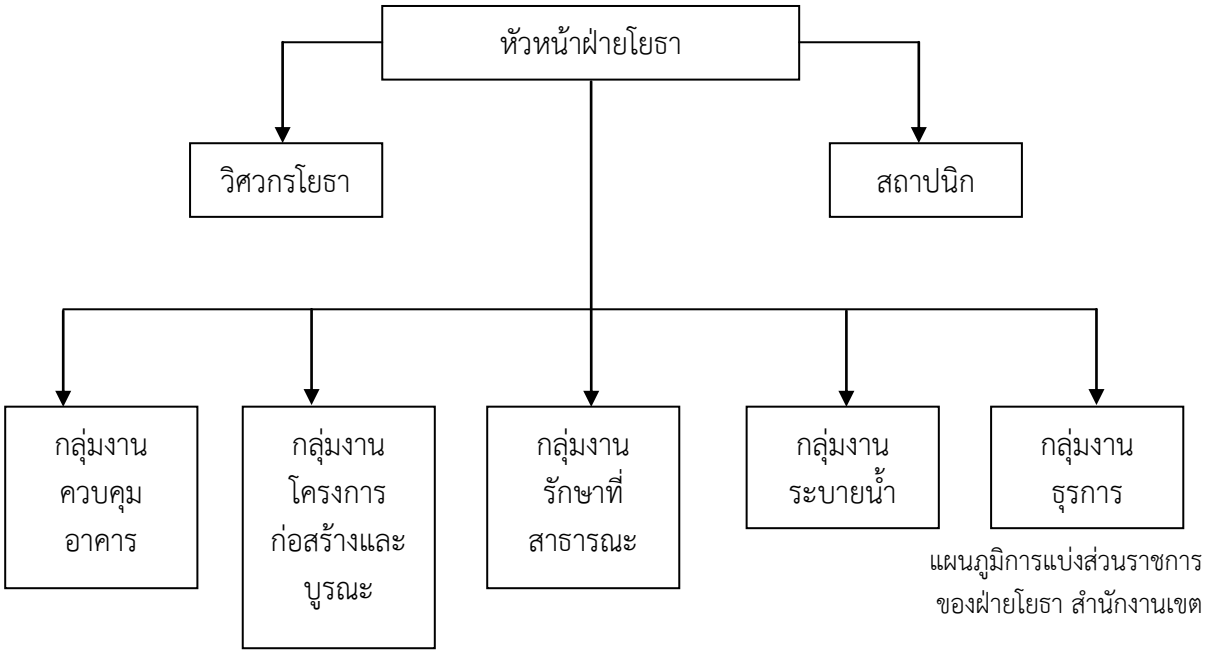
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๙ หมวด ๑๖ สำนักงานเขต ดังนี้

ฝ่ายโยธา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณูปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ดินของเอกชนที่ยินยอมให้ของประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษาคู คลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ การควบคุมอาคารที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซม และดูแลความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจร และกระจกมองโค้ง 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 ๒๕๔๙ สรุปการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต

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 ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุม ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
สถาปนิก	ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ออกแบบและเขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้ ๑. การควบคุมอาคาร ๑.๑ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ ๑.๒ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว ๑.๓ การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) ๑.๔ การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ ๑.๕ การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง ๒. การประกาศเขตเพลิงไหม้ ๓. การประสานสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ **ภารกิจสนับสนุน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ	ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้ ๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง 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	ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้ ๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ ๑.๑ การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ ๑.๒ การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ ๒. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำการต่างๆในที่สาธารณะ ขุดดินและถมดิน ๓. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ (ขอติดตั้งไฟฟ้า ประปาและปรับปรุงสาธารณประโยชน์ต่างๆ) ๔. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน ๕. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน 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

กลุ่มควบคุมอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบังคับการหรือ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร,การผังเมือง,กฎกระทรวง,ข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานเขตฯได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารและเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๓๙ทวิ การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๓๕ การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามตรา ๓๕ การขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๖ การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผัง บริเวณแบบแปลนหรือรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๗ และการรับทราบรายการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน หรือบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๓๐ แห่ง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงต่างๆที่ออกตามความพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องฯ กับอาคารทุกประเภทที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ยกเว้นอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๙/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๖

๒. ตรวจสอบ ความถูกต้องของการแจ้งการใช้ประ โยชน์ที่ดินตามกฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕ ๕๖ โดยให้คำแนะนำประชาชนในการกรอกรายการตามแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และรวบรวม แบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) ให้สำนักผังเมืองทราบ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๓. ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารให้ถูกต้องตรงตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใบอนุญาต

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 จนเสร็จการ โดยไม่จำกัดประเภทของอาคาร

(๔.๓) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดกฎหมายและข้อบัญญัติฯ ในหน้าที่รับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานตามข้อ (๔.๑) (๔.๒) และ (๔.๓) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามโดยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกรณีที่มีการประกอบกิจการ หรือ การก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ที่เป็นการได้ประโยชน์ที่ดินที่ขัดกับกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙ โดยอำนาจตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ ดังนี้

(๑) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

(๒) ร้องขอต่อศาลสั่งให้ผู้กระทำผิดดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง การปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และ (๒) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามโดยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

<u>อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓</u>

อาคาร หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และความหมายรวมถึง

๑. อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

๒. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

๓. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกิน หนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘(๙)

๕. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกำกระทรวง

<u>อาคารตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘</u>

อาคาร หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าการควบคุมการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่วางบน ใต้ หรือผ่านเหนือพื้นดินหรือพื้นน้ำ

<u>อาคารดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร</u>

๑. อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

๒. อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

๓. อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

๔. โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่างๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนา ซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ

๕. อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

๖. อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

<u>การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้</u>

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 และได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานและเจ้าของอาคารทราบแล้ว พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ โดยมีเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมด้วยแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ โครงสร้างของอาคารส่วนนั้นแล้ว ทั้งนี้ ต้องแจ้งก่อนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารสิ้นอายุ

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

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

<u>การกระทำดังต่อไปนี้ไม่ถือเป็นการดัดแปลงอาคาร</u>

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

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

<u>เขตเพลิงไหม้</u> ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ตั้งแต่สามสิบเมตรโดยรอบ หลังคาเรือนขึ้นไปหรือเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อภายในระยะสามสิบเมตรโดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

<u>การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น</u>
<u>(พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)</u>

"<u>คำสั่งทางปกครอง</u>" หมายความว่า
๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ
๒. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

<u>มาตรา ๓๐</u> ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน
ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้ <u>เว้นแต่</u> เจ้าหน้าที่จะเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น
(๑) เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
(๒) เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป
(๓) เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง
(๔) เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้
(๕) เมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง
(๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสตามวรรคหนึ่ง ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

<u>การดำเนินการ</u> ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เมื่อนายตรวจอาคารตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียนและตรวจสถานที่แล้วปรากฏอาคารรายนั้น ได้ก่อสร้างโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ตรวจสอบข้อมูลผู้กระทำผิด, ที่อยู่, กรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณา แจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร <u>เว้นแต่</u> มีความจำเป็นเร่งด่วนใน มาตรา ๓๐(๑),(๒),(๔)

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 ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุม การดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร การติดต่อประส่นงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ

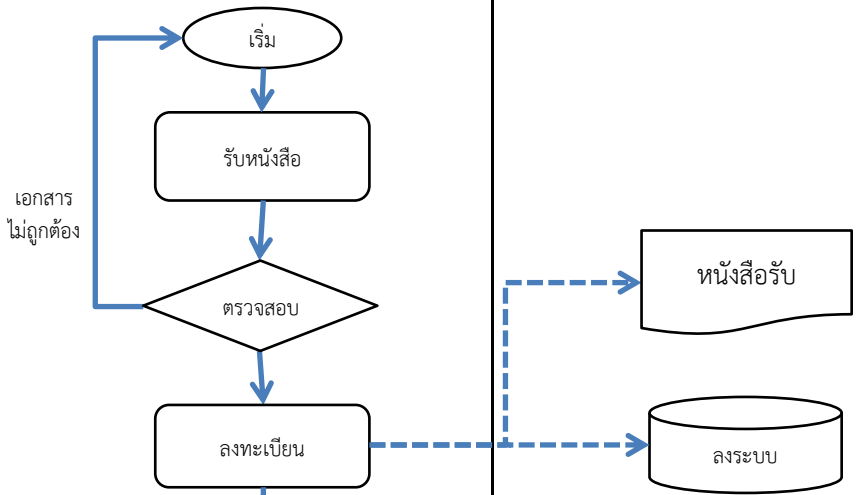
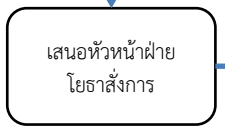
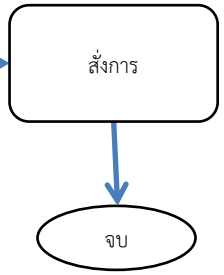
๒. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

๓. การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

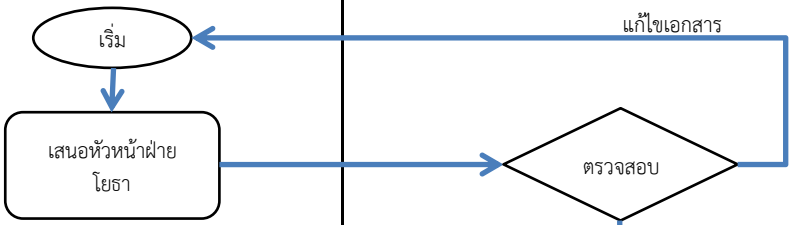
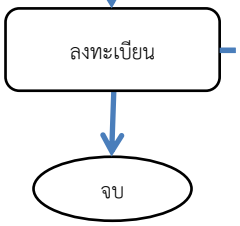
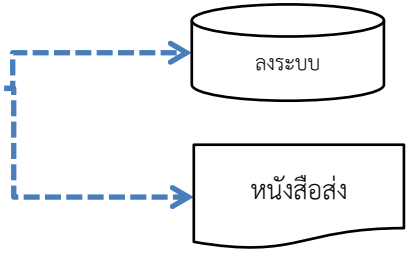
- ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ
- ๓.๒ การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- ๓.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๔ การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง การรับหนังสือ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทันที	๑ คน			
๑/๒ วัน	๑ คน			

เรื่อง การส่งหนังสือ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑/๒ วัน	๑ คน			
๑/๒ วัน	๑ คน			

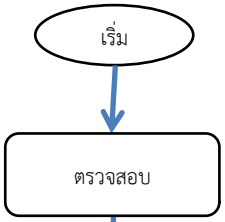
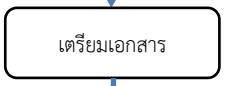
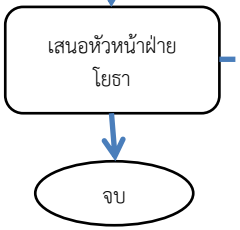
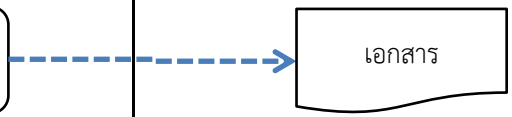
เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑-๓ คน	เริ่ม → สำรวจ				
๕ วัน	ตามคำสั่ง		กำหนดรายละเอียด		รายงานผล	
๒ วัน	๑-๓ คน	ขออนุมัติจัดซื้อ			ตรวจสอบเสนอเอกสาร	อนุมัติ
๒ วัน	๑-๒ คน	เสนอราคา				
๕ วัน	ตามสัญญา			ตรวจรับพัสดุ	รายงาน	
๒ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนพัสดุ → จบ			ลงระบบ	

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	หัวหน้าฝ่ายโยธา
๒ วัน	๑-๓ คน	เริ่ม → ตรวจสอบ		
๕ วัน	ตามคำสั่ง	เสนอลงนาม		ลงนาม
๒ วัน	๑-๓ คน	ลงระบบคอมพิวเตอร์	ลงระบบ	
๒ วัน	๑-๒ คน	ส่งเรื่องเสนอฝ่ายการคลัง		
๕ วัน	ตามสัญญา		รับเงิน-จ่ายเงิน	
๒ วัน	๑ คน	ส่งหลักฐานการรับเงิน → จบ		เอกสาร

เรื่อง การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑-๒ คน			
๒ วัน	๑-๒ คน			
๒ วัน	๑ คน			

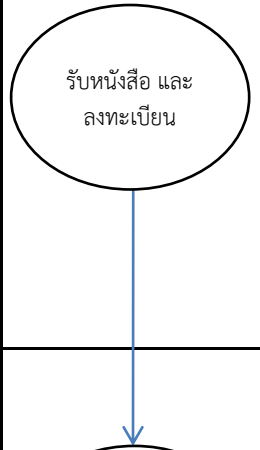
เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม → ตรวจสอบ		
๒ วัน	๑-๒ คน	จัดทำบัญชี		
๑ วัน	๑ คน	เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา → จบ	เอกสาร	

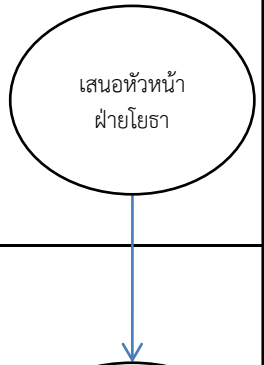
เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับเรื่อง	รายงาน	
๑ วัน	๑-๒ คน	เสนอหัวหน้าฝ่ายสั่งการ	สั่งการ	
๔๐ วัน	ตามระเบียบ	ดำเนินการ		
ทุก ๓๐ วัน	๑-๒ คน	ติดตามผลและรายงาน → จบ	เอกสาร	

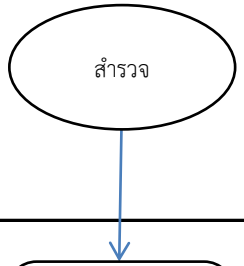
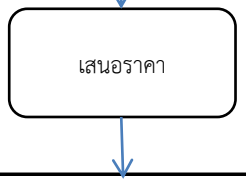
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	**ขั้นที่ ๑** ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ -ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ-ส่งหนังสือ -ตรวจสอบวันและเลขที่ของหนังสือส่ง -ประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ -ลงทะเบียนเลขรับ วันที่ เวลา ในทะเบียนหนังสือรับ	เอกสารรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๓,๑๑
๒		๑/ ๒ วัน	**ขั้นที่ ๒** -จัดหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับชั้นความสำคัญ นำเรียนหัวหน้าฝ่ายโยธาสั่งการ -ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง -มอบให้เจ้าหน้าที่ตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าฝ่ายโยธาสั่งการ		สมุดทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

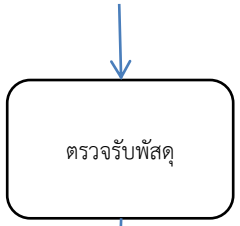
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑/๒ วัน	**ขั้นที่ ๑** ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เจ้าหน้าที่รายงานจัดหนังสือเข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาลงนาม หนังสือที่หัวหน้าฝ่ายโยธาลงนาม นำเรียนผู้ช่วยผู้-ผู้อำนวยการเขตฯ และ/หรือ ผู้อำนวยการเขตฯ	เอกสารรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๓,๑๑
๒		๑/๒ วัน	**ขั้นที่ ๒** -รับหนังสือที่ผู้อำนวยการเขตฯ ลงนามและออกเลขส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน -ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่กำหนด -จ่าหน้าซองและแนบใบรับหนังสือตามแบบโดยใส่รายละเอียดตามระเบียบ -จัดส่งหนังสือและสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง		แบบทะเบียนหนังสือส่ง แบบจ่าหน้าซองและใบรับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา

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

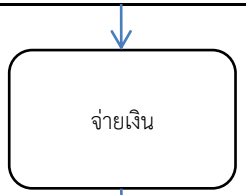
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ วัน	**ขั้นที่ ๕** -ตรวจสอบพัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามเอกสารสั่งซื้อโดยควบคุมให้ส่งมอบภายในกำหนดเวลา	การส่งมอบครบถ้วนตรงตามเอกสาร	เอกสารตรวจรับพัสดุเรียบร้อย	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑
๖		๒ วัน	**ขั้นที่ ๖** -ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย		ลงบัญชีหรือทะเบียนเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

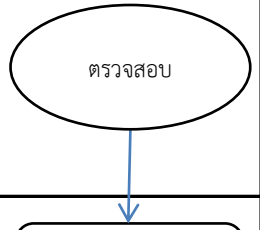
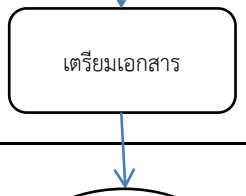
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** -รับเอกสาร -ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน		รายละเอียดครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๒	เสนอลงนาม	๓ วัน	**ขั้นที่ ๒** -จัดทำเอกสารการเบิกเงินตามระเบียบ -ตั้งฎีกาหักงบประมาณ -เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาลงนามในเอกสารขอเบิกเงิน		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฎีกาเบิกเงินจากระบบคอมพิวเตอร์	หมวด ๖ ข้อ ๗,๑๑
๓	ลงระบบคอมพิวเตอร์	๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** -ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร -ลงระบบ MIS ๒	ความถูกต้องและการลงในระบบ	การลงระบบเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๔	ส่งเรื่องเสนอฝ่ายการคลัง	๑ วัน	**ขั้นที่ ๔** -ส่งฎีกาเบิกเงินให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ		การลงนามรับฎีกาเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๕	รับเงิน	๑ วัน	**ขั้นที่ ๕** -รับเงินจากฝ่ายการคลังตามฎีกาที่ตั้งเบิก -ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงตามฎีกา -นับจำนวนเงินแยกผู้มีสิทธิ์ เพื่อเตรียมจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน		คณะกรรมการรับ-ส่ง เงิน		

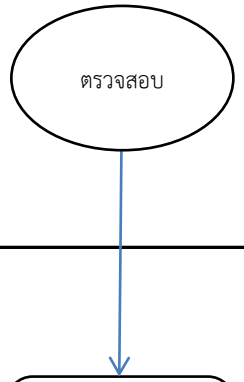
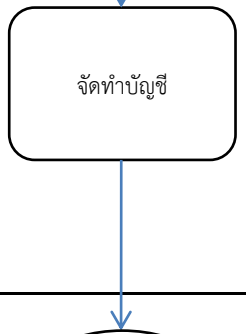
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	**ขั้นที่ ๖** -จ่ายเงิน พร้อมให้ลงนามรับเงินเป็นหลักฐาน		เอกสารลงนามรับเงิน	คณะกรรมการรับ-ส่ง เงิน		หมวด ๖ ข้อ ๗,๑๑
๗		๑ วัน	**ขั้นที่ ๗** -ตรวจสอบเอกสารลงนามรับเงินของผู้มีสิทธิ์ให้ถูกต้องและรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป			เจ้าหน้าที่ธุรการ		

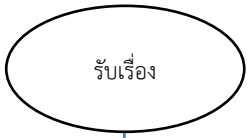
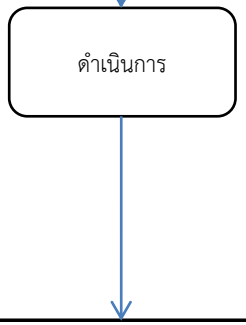
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	**ขั้นที่ ๑** ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานตามรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	การจัดข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการประเมินครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๙,๑๑
๒		๒ วัน	**ขั้นที่ ๒** จัดเอกสารหลักฐานประกอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่			เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๓		๒ วัน	**ขั้นที่ ๓** นำข้อมูลและเอกสารประกอบเป็นรายบุคคล นำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาประเมินการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามหลักการต่อไป		เอกสารประเมินผลงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

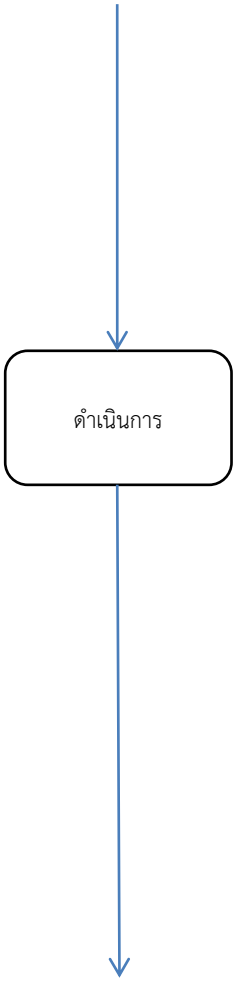
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	**ขั้นที่ ๑** ตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาตามระเบียบ	คุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑๐,๑๑
๒		๒ วัน	**ขั้นที่ ๒** -ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ -ทำบัญชีรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ -ทำบัญชีสรุปชั้นตราเครื่องราชอิสรยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ตามระเบียบ		บัญชีสรุปชั้นตราเครื่องราชอิสรยาภรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๓		๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** จัดแฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาลงนามเสนอผู้อำนวยการเขตฯ			เจ้าหน้าที่ธุรการ		

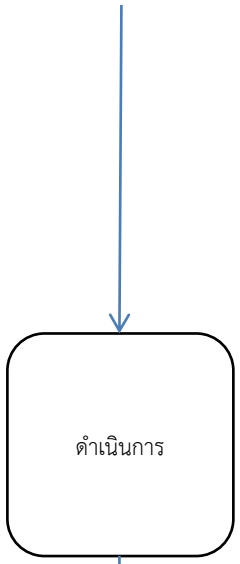
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	**ขั้นที่ ๑** -ลงบันทึกรายละเอียดในสมุดรับเรื่อง -นำเอกสารที่ได้รับแจ้งครบถ้วนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการ	เอกสารรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	สมุดรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๒		๑ วัน	**ขั้นที่ ๒** -มอบหมายเจ้าหน้าดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗	สั่งการถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องข้อ ๗		หัวหน้าฝ่ายฯ		หมวด ๖ ข้อ ๔,๑๑
๓		๑๐ วัน ๒ วัน	**ขั้นที่ ๓** -ตรวจสอบหาหลักฐานและข้อเท็จจริงจากหน่วยงานต่างๆ เช่น สถานที่เกิดเหตุ ใบแจ้งความจาก สน. ท้องที่ พยานผู้เห็น เหตุการณ์ เป็นต้น -นำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการภายใน ๑๐ วัน ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๘		ปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย) เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย)		หมวด ๖ ข้อ ๕,๑๑ หมวด ๖ ข้อ ๔,๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒ วัน	-นำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ เพื่อมอบเจ้าหน้าที่ระดับ ๓ ขึ้นไป แจ้งความดำเนินคดีอาญา ตามนัยหนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี			เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย)		หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/ว. ๒๗๖๓ ลว. ๒๐ เมษายน ๒๕๔๙
		๑ วัน	- เวียนแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการและแจ้งผู้รับมอบอำนาจไปแจ้งความดำเนินคดีอาญาต่อไป		หลักฐานการรับทราบของผู้ที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานการลงประจำวันคดีอาญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
		๒วัน	- เมื่อรับผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ให้ทำหนังสือนำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ แจ้งผู้กระทำละเมิดรับสภาพหนี้ ภายในกำหนดเวลา ๑๐ วัน ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๙ , ๑๐		เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๕,๑๑
		๑วัน	-จัดส่งหนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิดทางไปรษณีย์ลงทะเบียน		หลักฐานการส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด (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

<u>หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม</u>

๑. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าดวยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับสาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ข้อบังคับสภาวิศวกร ออกตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. กฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ข้อบังคับสภาสถาปนิก ออกตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>หมวด ๒ ควบคุมอาคาร</u>

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.ศ๒๕๔๔
๕. กฎกระทรวงฯที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง 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

<u>หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ</u>

๑. ราคามาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร
๒. บัญชีแรงงาน/ดำเนินการ สำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง(กรมบัญชีกลาง)
๓. ราคาวัสดุก่อสร้าง สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๔. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๕. สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง
๖. รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ๒๕๔๒
๗. รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร กรุงเทพมหานคร พ.ศ๒๕๔๖
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ๒๕๓๔
๙. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ</u>

๑. ระวางโฉนดที่ดินและบัญชีที่สาธารณะประโยชน์
๒. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. กฎกระทรวงฯที่ออกตามความในพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๕. พระราชบัญญัติรักษาคลอง ร.ศ.๑๒๑
๖. ประกาศคณะปฏิบัติฉบับที่ 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

<u>หมวด ๕ ระบายน้ำ</u>

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

<u>หมวด ๖ ธุรการ</u>

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.ศ๒๕๒๖
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติการชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
๕. พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔

๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จัดทำโดย กองระบบสำนักงาน ก.ก. เริ่มใช้ปีงบประมาณ๒๕๕๓)
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสรยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๐. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>หมวด ๗ กฎหมายอื่นๆที่ควรทราบ</u>

<u>ข้อบัญญัติ พระราชบัญญัติ</u>

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

<u>ระเบียบต่างๆ</u>

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการสอบสวนเกี่ยวกับการบุกรุกที่หรือสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ระเบียบการจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔
๓. ระเบียบการปฏิบัติในการรังวัดทำแผนที่ และการระวังชี้แนวเขตที่ดินซึ่งเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันซึ่งเกิดขึ้นโดยสภาพ
(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 และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ.๒๕๓๑
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข ปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕ (กบร.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. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินสำหรับผลเมืองใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓

<u>บันทึก คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ</u>

๑. บันทึก ที่ กท ๐๙๐๙/๐๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๘ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมมาตรการของคณะกรรมการแก้ไขปัญหาบุกรุกที่ดินของรัฐ
๒. บันทึก ที่ กท ๔๐๐๐/๑๖๔๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การระวังชี้และรับรองแนวเขตในการรังวัดที่ดินที่มีเขตจดลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ
๓. คำสั่งกรมเจ้าท่า ที่ ๑๕๔/๒๕๓๖ เรื่องมอบอำนาจ เจ้าท่า ตาม พ.ร.บ. การท่าเรือในน่านน้ำไทย

<u>ประกาศ ฯ</u>

๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๘)
๒. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖)
๓. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตใช้ทางเท้าสาธารณะ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗)

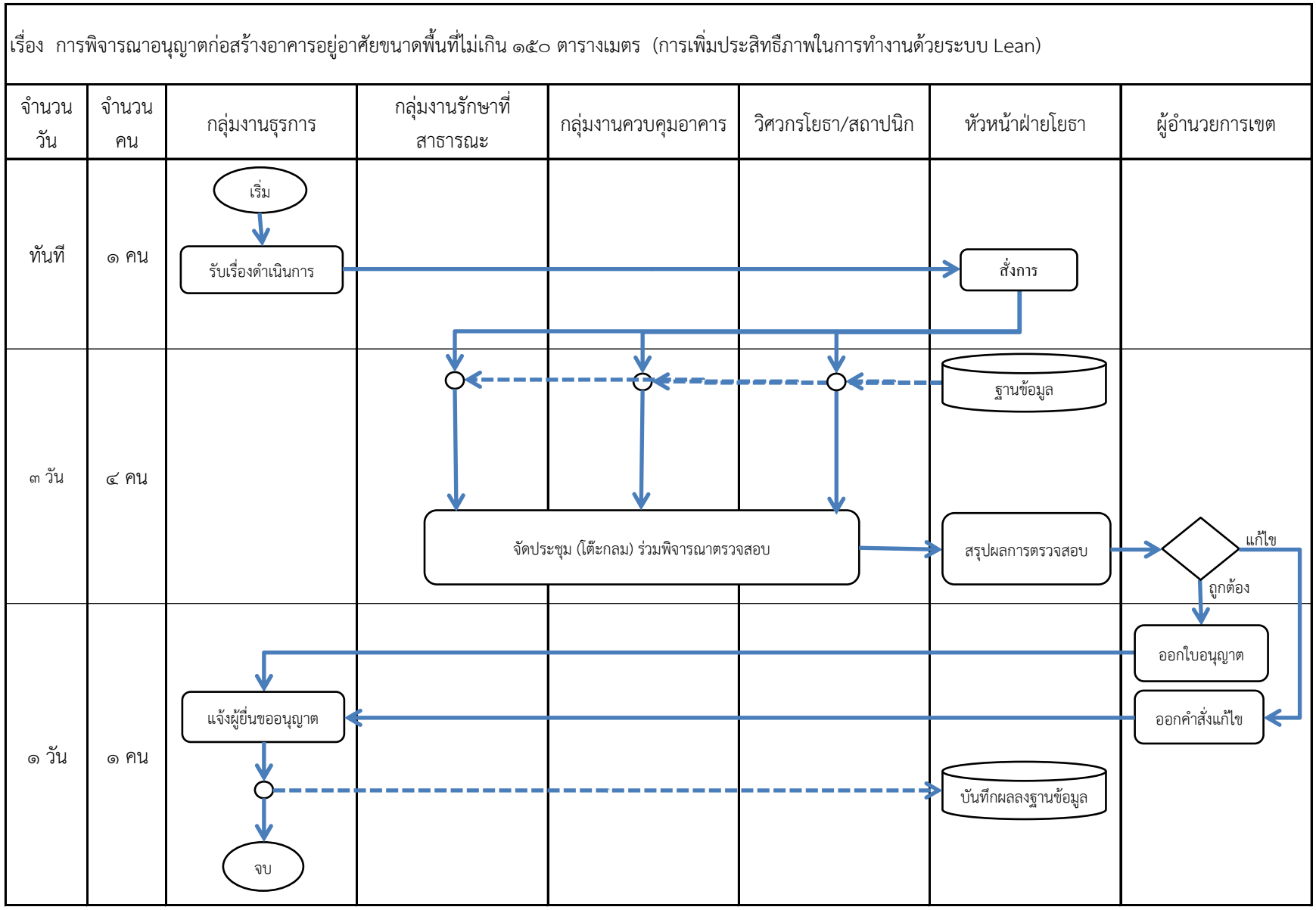
<u>หนังสือหารือ</u>

๑. คำพิพากษาของศาล
๒. คำวินิจฉัยอุทธรณ์ฯ
๓. หนังสือหารือคณะกรรมการควบคุมอาคาร
๔. คำพิพากษาศาลฎีกาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น พิพากษาให้ที่ดิน ถนน, ตรอก, ซอย ต่างๆ เป็นทางสาธารณประโยชน์

<u>คู่มือ แนวทางปฏิบัติฯ</u>

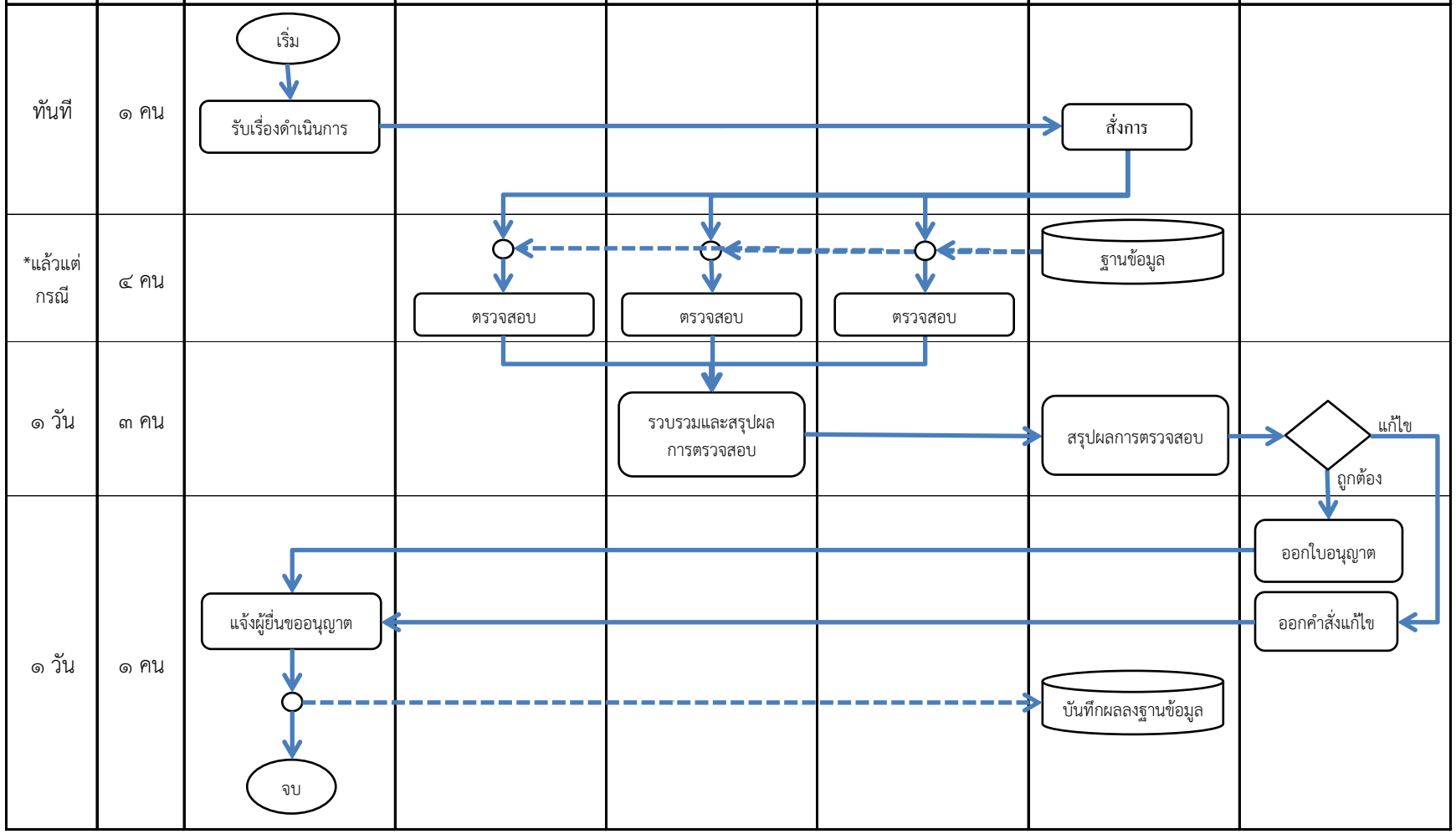
๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรุกล้ำที่สาธารณะ
๒. แผนการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐ กทม. ตามบันทึก ที่ กท ๐๙๐๙/๙๕๗๙ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๘

เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean)



* การดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ lean ให้แต่ละสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการโดยขึ้นกับจำนวนผู้ขออนุญาต

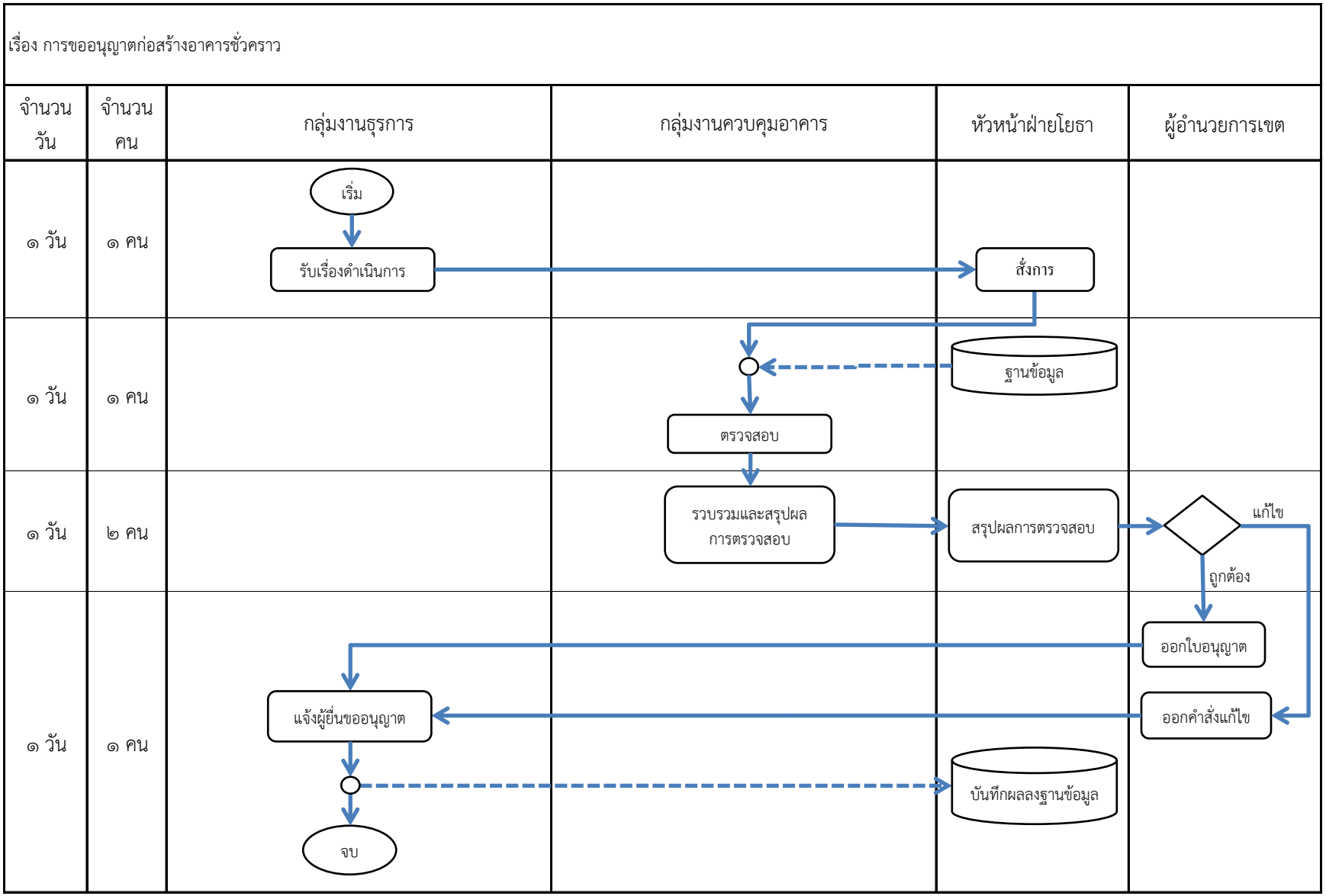
เรื่อง ๑. การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ



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

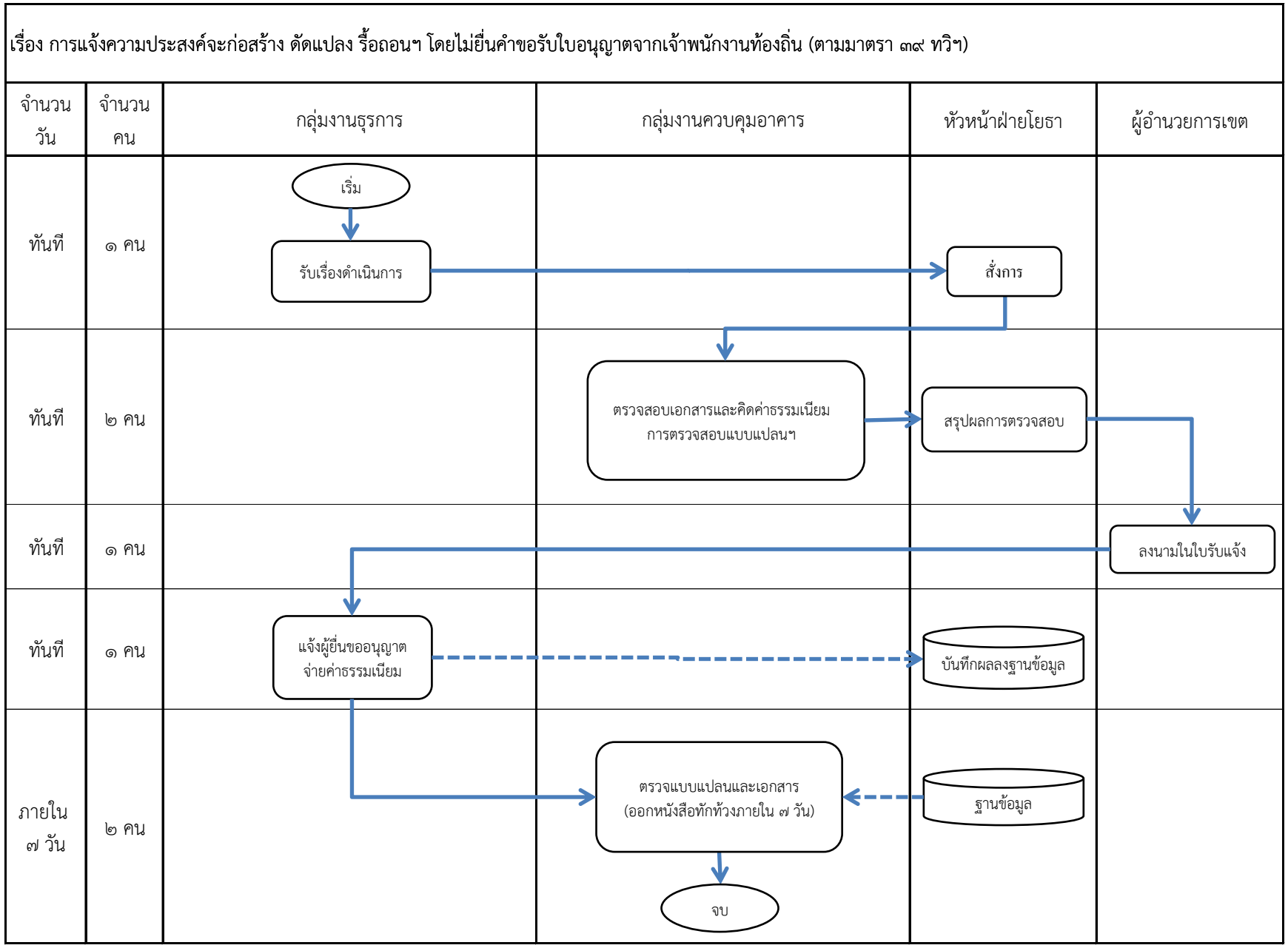
* อาคารที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงเกิน ๔ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ขั้นตอนทั้งหมด ๓๐ วันทำการ

เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว



เรื่อง การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทันที	๑ คน	เริ่ม → รับเรื่องดำเนินการ		สั่งการ	
ทันที	๒ คน		ตรวจสอบเอกสารและคิดค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแบบแปลนฯ	สรุปผลการตรวจสอบ	
ทันที	๑ คน				ลงนามในใบรับแจ้ง
ทันที	๑ คน	แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตจ่ายค่าธรรมเนียม		บันทึกผลลงฐานข้อมูล	
ภายใน ๗ วัน	๒ คน		ตรวจแบบแปลนและเอกสาร (ออกหนังสือทักท้วงภายใน ๗ วัน) → จบ	ฐานข้อมูล	



เรื่อง การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องดำเนินการ			สั่งการ	
๓ วัน	๓-๕ คน		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอาคาร	ตรวจสอบสถานที่	ฐานข้อมูล	
๒ วัน	๓-๕ คน			ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	แก้ไข ถูกต้อง
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต จบ		บันทึกผลลงฐานข้อมูล		ออกใบอนุญาต ออกคำสั่งแก้ไข

เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม ตรวจพบหรือได้รับแจ้งเรื่อง	สั่งการ	
๙ วัน	๒-๔ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ตรวจสอบข้อเท็จจริง		
๑ วัน	๒ คน		สรุปผลการตรวจสอบ	สรุปรวบรวมเอกสาร	
๑ วัน	๑ คน				พิจารณาลงนาม
๒ วัน	๑ คน		ส่งคำสั่งและปิดประกาศ	-รายงานฝ่ายเทศกิจภายใน ๑๕ วัน บันทึกผลลงฐานข้อมูล	
ภายใน ๖ เดือน หรือแล้วแต่กรณี	๓ คน		เสนออนุมัติดำเนินการ ดำเนินการ จบ	เสนออนุมัติดำเนินการ	อนุมัติดำเนินการ

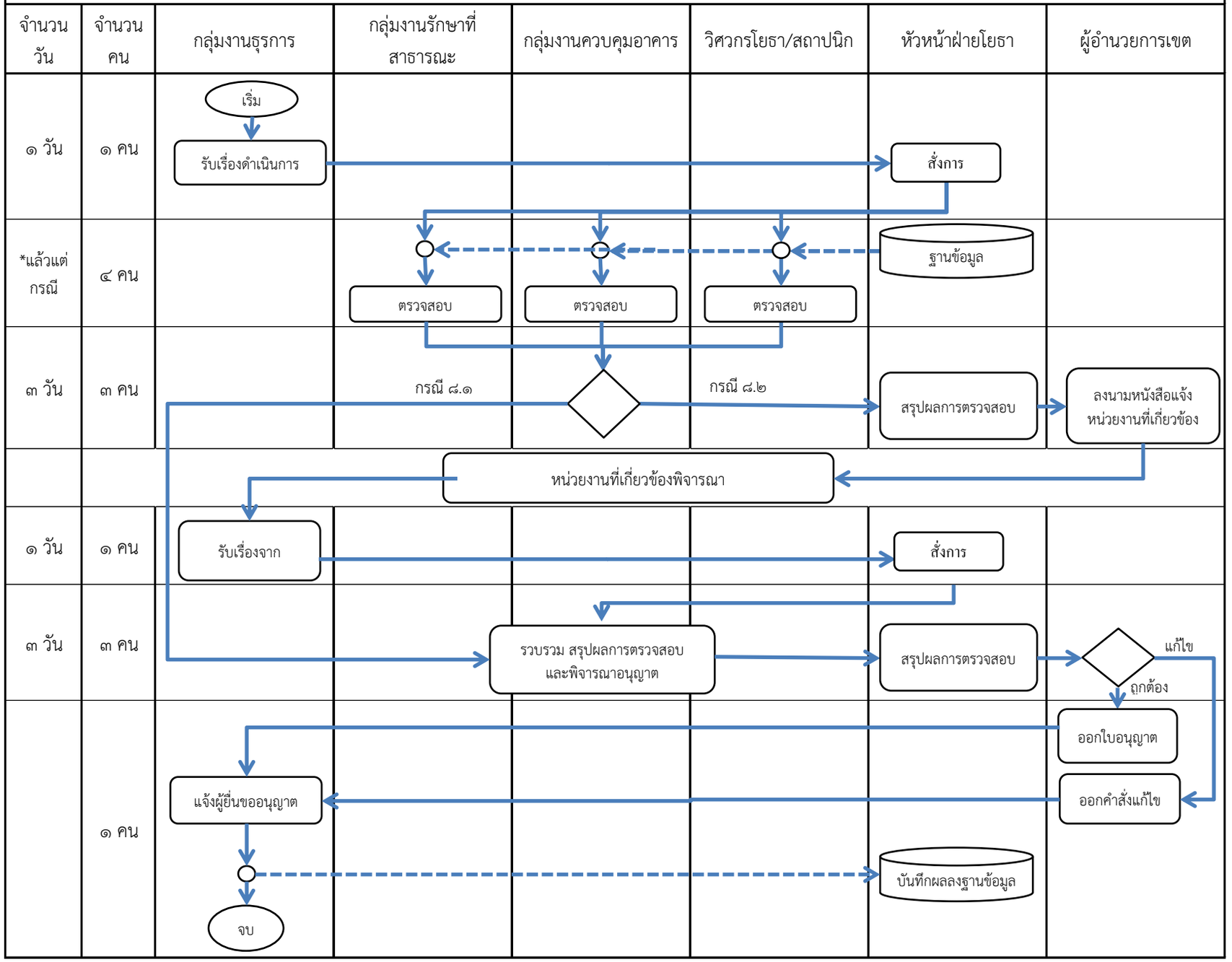
เรื่อง การประกาศเขตเพลิงไหม้

จำนวนวัน	จำนวนคน	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

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒ คน	เริ่ม ตรวจพบหรือได้รับแจ้งเรื่อง	สั่งการ	
๒ วัน	๒ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง		
๑ วัน	๒ คน	สรุปผลการตรวจสอบ	สรุปรวบรวมเอกสาร	
๑ วัน	๑ คน			พิจารณาลงนาม
๑ วัน	๑-๒ คน	ดำเนินการ จบ		

การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อนค.ส.ล.



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องดำเนินการ	ทันที	**ขั้นที่ ๑** ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ พร้อมให้ผู้ขออนุญาตกรอกแบบ ข.๑ โดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ และให้กรอกแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ ๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือห้อง ONE STOP SERVICE พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและลงทะเบียนรับ ๑.๓ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วนตามแบบ ข.๑	แบบสำรวจความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือ ONE STOP SERVCIE กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการหัวหน้าฝ่าย	ข.๑ น.๔ ผมร.๑	
๒	ตรวจสอบ		**ขั้นที่ ๒** จัดประชุม (โต๊ะกลม) ร่วมพิจารณาตรวจสอบแบบและเอกสารในการอนุญาต ๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม ๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำแผนผังบริเวณ					

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะเพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนนโครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ๒.๔ วิศวกรโยธาตรวจสอบรายการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวง ๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลนรูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร ๒.๖ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาตโดยคิดตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒.๗ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคารรวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.) ๒.๘ คำนวนอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ขอว่างต่อพื้นที่อาคารรวม ๒.๙ ตรวจสอบระยะร่นห่างเขตทางน้ำสาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนนสาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกำหนด ๒.๑๐ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง		สถาปนิก , นายตรวจหรือนายช่าง ,หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย , วิศวกรโยธา , หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร		หมวด ๒

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	สรุปผลการตรวจสอบ ออกคำสั่งแก้ไขแบบแปลนหรือออกใบอนุญาต	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	แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต	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 และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ

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 กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือห้อง ONE STOP SERVICE พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและลงทะเบียนรับ ๑.๓ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วนตามแบบ ข.๑	แบบสำรวจความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือ ONE STOP SERVCIE กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการหัวหน้าฝ่าย	ข.๑ น.๔ ผมร.๑	
๒	ตรวจสอบ	๒ - ๔ วัน	**ขั้นที่ ๒** หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้ ๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม ๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำแผนผังบริเวณ แล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามผังเมืองและคำขอใบอนุญาต		สถาปนิก นายตรวจ หรือนายช่าง		หมวด ๒

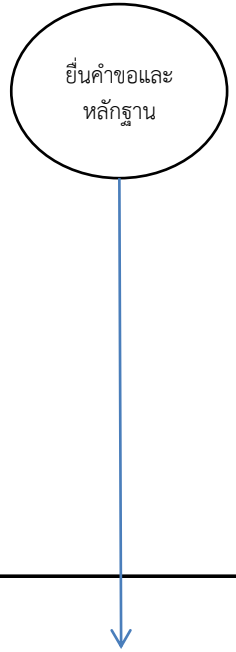
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะเพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒.๔ วิศวกรโยธาตรวจสอบรายการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวงแล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามเอกสารระวางโฉนดที่ดิน ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร		หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย วิศวกรโยธา		
๓	ตรวจสอบ	๓ - ๒๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลน รูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร ๓.๒ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาต โดยคิดตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องประกอบกับรายงานจากนายตรวจ และวิศวกรโยธา ๓.๓ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคารรวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.) ๓.๔ คำนวนอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ขอว่างต่อพื้นที่อาคารรวม	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , นายตรวจหรือนายช่าง		หมวด ๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๕ ตรวจสอบระยะร่นห่างเขตทางน้ำสาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนนสาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกำหนด ๓.๖ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายควบคุมอาคาร ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , นายตรวจหรือนายช่าง		
๔	สรุปผลการตรวจสอบออกคำสั่งแก้ไขแบบแปลนหรือออกใบอนุญาต	๓ วัน	**ขั้นที่ ๔** ๔.๑ หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดผิด หรือขัดข้อบัญญัติ ให้พิมพ์ใบอนุญาต ๔.๒ หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีส่วนหนึ่งส่วนใดขัดข้อบัญญัติให้พิมพ์คำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบ ค.๑) ๔.๓ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการเขต		หมวด ๒
๕	แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต	๑ วัน	**ขั้นที่ ๕** แจ้งประชาชนมารับคำสั่งแก้ไขแบบแปลนฯ (ค.๑) ในกรณีแบบแปลนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และในกรณีแบบแปลนครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อพิมพ์ใบอนุญาตแล้ว โทรศัพท์แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตมารับใบอนุญาต ต่อไป		คำสั่ง ค.๑ หรือใบอนุญาต	กลุ่มงานธุรการ	ค.๑ หรือ อ.๑ แล้วแต่กรณี	

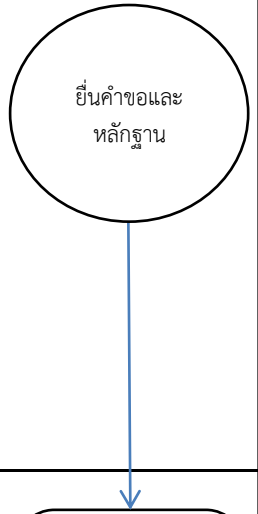
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอและหลักฐานต่างๆ ประกอบคำร้องขอได้ที่ ๑.๑ กลุ่มธุรการฝ่ายปกครองหรือห้อง ONE STOP SERVICE พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มธุรการฝ่ายโยธา ๑.๒ กลุ่มธุรการฝ่ายโยธา พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและลงทะเบียนรับ ๑.๓ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วนตามแบบ ข.๑	แบบสำรวจความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือ ONE STOP SERVICE กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา	ข.๑	
๒	ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน	**ขั้นที่ ๒** ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้นายตรวจอาคารสอบสถานที่ก่อสร้างพร้อมทำผังบริเวณและส่งคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร			นายตรวจหรือนายช่างที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายตรวจอาคาร		หมวด ๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบเอกสารและสรุปผลการตรวจสอบ	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	ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่ง แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต	๑ วัน	**ขั้นที่ ๔** ๔.๑ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา เสนอ ผอ.เขต ลงนามในใบอนุญาตหรือคำสั่งแก้ไข (ค.๑) ๔.๒ แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อรับแบบไปแก้ไขหรือให้มารับใบอนุญาต (ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม)	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง	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** ผู้แจ้งความประสงค์ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆได้ที่ ๑.๑ กลุ่มธุรการฝ่ายปกครองหรือห้อง ONE STOP SERVICE และส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโปรดทราบและส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	เอกสารครบถ้วนตามแบบ กทม.๑ หรือ กทม.๒ และแบบ กทม.๕	แบบสำรวจความพึงพอใจ	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร, นายตรวจ , หัวหน้าฝ่ายโยธา	กทม.๑ กทม.๒ กทม.๕	
๒	ตรวจสอบเอกสารและคิดค่าธรรมเนียม การตรวจสอบแบบแปลนฯ	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			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร, นายตรวจ		หมวด ๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๖ ตรวจสอบแผนผังบริเวณแบบแปลนฯ ซึ่งต้องมีคำรับรองของวิศวกรและสถาปนิก ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคารและเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร ๒.๗ ตรวจสอบวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการ ๒.๘ คิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน					
๓	ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ	ทันที	**ขั้น ๓** ๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบพิจารณาและสั่งการให้พิมพ์ใบรับแจ้ง ๓.๒ กลุ่มงานธุรการพิมพ์ใบรับแจ้งฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายโปรดเสนอ ผอ.เขต ลงนามในใบรับแจ้งฯ โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๓.๓ ให้ผู้ยื่นแจ้งฯ จ่ายค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแบบแปลนพร้อมทั้งรับใบแจ้งฯ ต่อไป		- เอกสาร - แบบรายงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา ผอ.เขต	กทม.๖	
๔	ตรวจแบบแปลนและเอกสาร	๗ วัน	**ขั้นที่ ๔** ๔.๑ กรณีมีคำสั่งตรวจพบว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว	ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร				

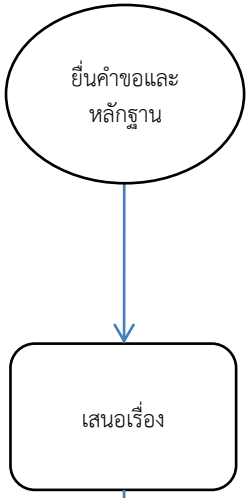
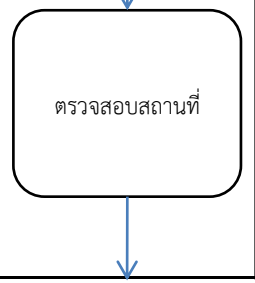
หมายเหตุ ให้ออกแบบใบรับแจ้งตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (แบบ กทม.๖) ภายในวันที่ได้รับแจ้ง

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

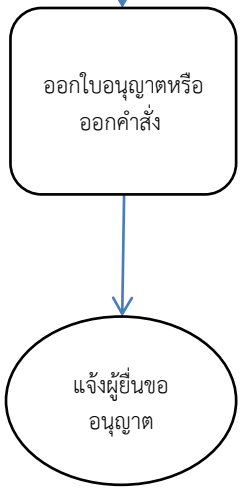
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการพิจารณาอนุญาตตามแบบ ข.๑ ต่อไป ๔.๓ ถ้าตรวจพบว่าแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ไม่ถูกต้อง ให้มีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง					

หมายเหตุ ให้ออกแบบใบรับแจ้งตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (แบบ กทม.๖) ภายในวันที่ได้รับแจ้ง

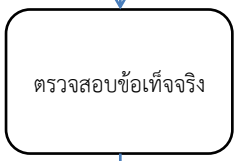
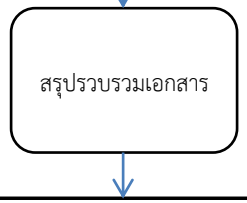
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

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 กลุ่มธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายทราบและส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	เอกสารครบถ้วนตามแบบ ข.๖	แบบสำรวจความพึงพอใจ ตามแบบรายงาน	กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือ ONE STOP SERVICE กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการ	ข.๖	
๒		๓ 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		๒ วัน	**ขั้นที่ ๓** ๓.๑ คณะกรรมการตรวจสอบอาคารที่ขอใบรับรองการก่อสร้างตรงตามแบบที่ได้รับอนุญาต สรุปผลการตรวจสอบ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาและสั่งการให้พิมพ์ใบรับรองฯ ๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบอาคารที่ขอใบรับรองฯ ก่อสร้างผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาต สรุปผลการตรวจสอบเสนอ หัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณา ส่งเรื่องให้นายตรวจดำเนินการ ตามขั้นตอน พ.ร.บ. ควบคุมคาคาร			- หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร , หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๔		๑ วัน	**ขั้นที่ ๔** ๔.๑ พิมพ์ใบอนุญาตหรือพิมพ์คำสั่งให้แก้ไขเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาเสนอ 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 ตรวจสอบโฉนดที่ดินกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารโดยทำหนังสือขอคัดสำเนาโฉนดกับกรมที่ดินว่าผู้ใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ตรวจสอบนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์			นายตรวจอาคาร	แบบรายงานตรวจพบการกระทำผิด	หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑
๓		๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา นำเสนอผู้อำนวยการเขตฯ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามความผิด			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร		หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑

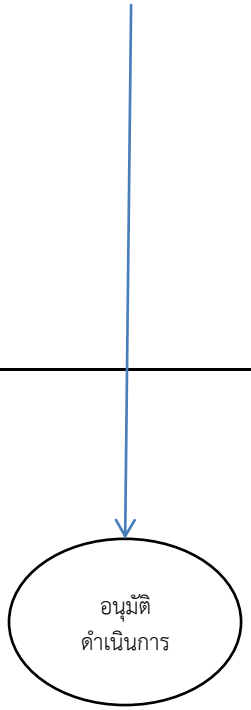
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

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

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

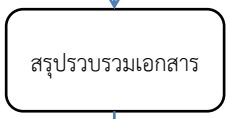
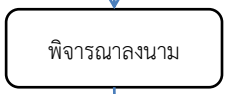
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ปิดประกาศและส่งคำสั่ง	๑ วัน ๑ วัน	**ขันที่ ๕** ส่งคำสั่งถึงผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของ อาคารทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ปิดประกาศคำสั่ง ณ สถานที่ก่อสร้างพร้อมถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน	ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร		นายตรวจอาคาร		
๖	รวบรวมหลักฐานเสนอฝ่ายเทศกิจ	๑๕ วัน	**ขั้นที่ ๖** รวบรวมหลักฐานทั้งหมด จัดทำป็นหนังสือเสนอฝ่ายเทศกิจเพื่อพิจารณาความถูกต้องของหลักฐานใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๖.๑ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กรณีใช้อำนาจตาม ม.๔๓ แจ้งความดำเนินคดีทางอาญาต่อไป โดยแจ้งความดำเนินคดีที่สถานีตำรวจในพื้นที่ ๖.๒ ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองในกรณีใช้อำนาจตามมาตรา ๘๓ แจ้งความดำเนินคดีทางอาญาต่อไปโดยแจ้งความดำเนินคดีที่สถานีตำรวจในพื้นที่ ๖.๓ รายงานผลสำนักเทศกิจภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่งฯ ตามบันทึกสั่งการที่ กท ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หรือ นายตรวจ กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา		หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

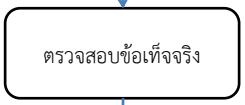
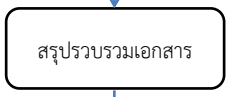
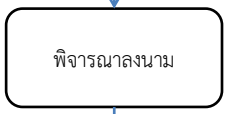
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๖.๔ กรณีฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ฝ่ายโยธารวบรวมหลักฐานพิจารณาดำเนินการตามมาตรา ๔๓ (๒) ให้นิติกรฝ่ายเทศกิจของเขตฯ เสนอ ผอ.เขตฯ อนุมัติให้รื้อถอน และสำเนาหนังสืออนุมัติให้สำนักเทศกิจภายใน ๑๕ วัน					
๗		๖ เดือน หรือแล้วแต่กรณี	**ขั้นที่ ๗** กรณีใช้อำนาจตาม ม.๔๓ คือ ถ้าเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ก็ดำเนินการขั้นตอนการรื้อถอน - ขออนุมัติงบประมาณ - จัดหาผู้รับจ้างรื้อถอน - ดำเนินการรื้อถอน			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , หัวหน้าฝ่ายโยธา		

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการดำเนินการไม่รวมระยะเวลาให้ประชาชนยื่นขออนุญาตหรือแก้ไข และระยะเวลารื้อถอนที่ระบุไว้ในคำสั่งฯ

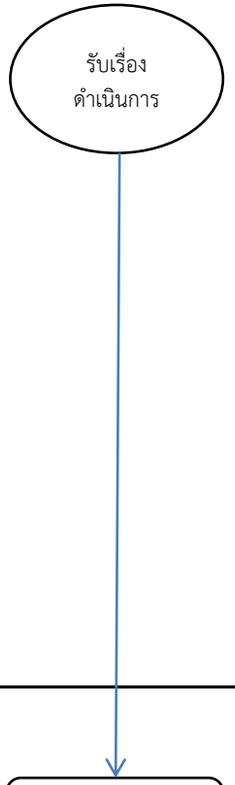
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การประกาศเขตเพลิงไหม้

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		๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ พร้อมให้ผู้ขออนุญาตกรอกแบบ ข.๑ โดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ และให้กรอกแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ ๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือห้อง ONE STOP SERVICE พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป ๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา พร้อมทั้งออกใบรับเรื่องและลงทะเบียนรับ ๑.๓ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วนตามแบบ ข.๑	แบบสำรวจความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือ ONE STOP SERVCIE กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการหัวหน้าฝ่าย	ข.๑ น.๔ ผมร.๑	
๒		๒ - ๔ วัน	**ขั้นที่ ๒** หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้ ๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม ๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำแผนผังบริเวณ แล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามผังเมืองและคำขอใบอนุญาต		สถาปนิก นายตรวจ หรือนายช่าง		หมวด ๒

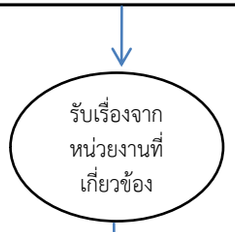
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อน ค.ส.ล. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒.๔ วิศวกรโยธาตรวจสอบรายการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวงแล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามเอกสารระวางโฉนดที่ดิน ถูกต้องตามกฎหมายควบคุม		หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย วิศวกรโยธา		
๓	ตรวจสอบ	๓ - ๖ วัน	**ขั้นที่ ๓** ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลน รูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร ๓.๒ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาต โดยคิดตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องประกอบกับรายงานจากนายตรวจ และวิศวกรโยธา ๓.๓ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคารรวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.) ๓.๔ คำนวนอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ขอว่างต่อพื้นที่อาคารรวม	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , นายตรวจหรือนายช่าง		หมวด ๒

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๕ ตรวจสอบระยะร่นห่างเขตทางน้ำสาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนนสาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกำหนด ๓.๖ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายควบคุมอาคาร ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , นายตรวจหรือนายช่าง		
๔		๓ วัน	**ขั้นที่ ๔** เสนอเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการเขต		
๕		แล้วแต่กรณี	**ขั้นที่ ๕** ๕.๑ สำนักการระบายน้ำพิจารณารูปแบบสะพานค.ส.ล.และเขื่อน ค.ส.ล. ๕.๒ เสนอ ผู้ว่าราชกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุญาต กรณีมีการลดท้องสะพาน หรือกรณีพิเศษอื่น					หมวด ๒

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	**ขั้นที่ ๖** ๖.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป ๖.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธารับเรื่อง ๖.๓ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป			กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครอง กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่าย		
๗		๓ วัน	**ขั้นที่ ๗** ๗.๑ หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดผิด หรือขัดข้อบัญญัติ ให้พิมพ์ใบอนุญาต ๗.๒ หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีส่วนหนึ่งส่วนใดขัดข้อบัญญัติให้พิมพ์คำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบ ค.๑) ๗.๓ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการเขต		หมวด ๒
๘		๑ วัน	**ขั้นที่ ๘** แจ้งประชาชนมารับคำสั่งแก้ไขแบบแปลนฯ (ค.๑) ในกรณีแบบแปลนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และในกรณีแบบแปลนครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อพิมพ์ใบอนุญาตแล้ว โทรศัพท์แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตมารับใบอนุญาต ต่อไป		คำสั่ง ค.๑ หรือใบอนุญาต	กลุ่มงานธุรการ	ค.๑ หรือ อ.๑ แล้วแต่กรณี	

ส่วนที่ ๓
กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มโครงการก่อสร้างและบูรณะ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะ สิ่งก่อสร้างด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ การสำรวจ การประสานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง 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

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

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา
		เริ่ม		
๔-๗ วัน	๑-๓ คน	สำรวจ ตรวจสอบ		ฐานข้อมูล, รับแจ้งเหตุ รายงานผล
ตามระเบียบพัสดุ	๑-๒ คน	งานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ใช่	ดำเนินการซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ	
๑-๒ วัน	๑-๒ คน	ไม่ใช่ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จบ		เอกสารประสานงาน

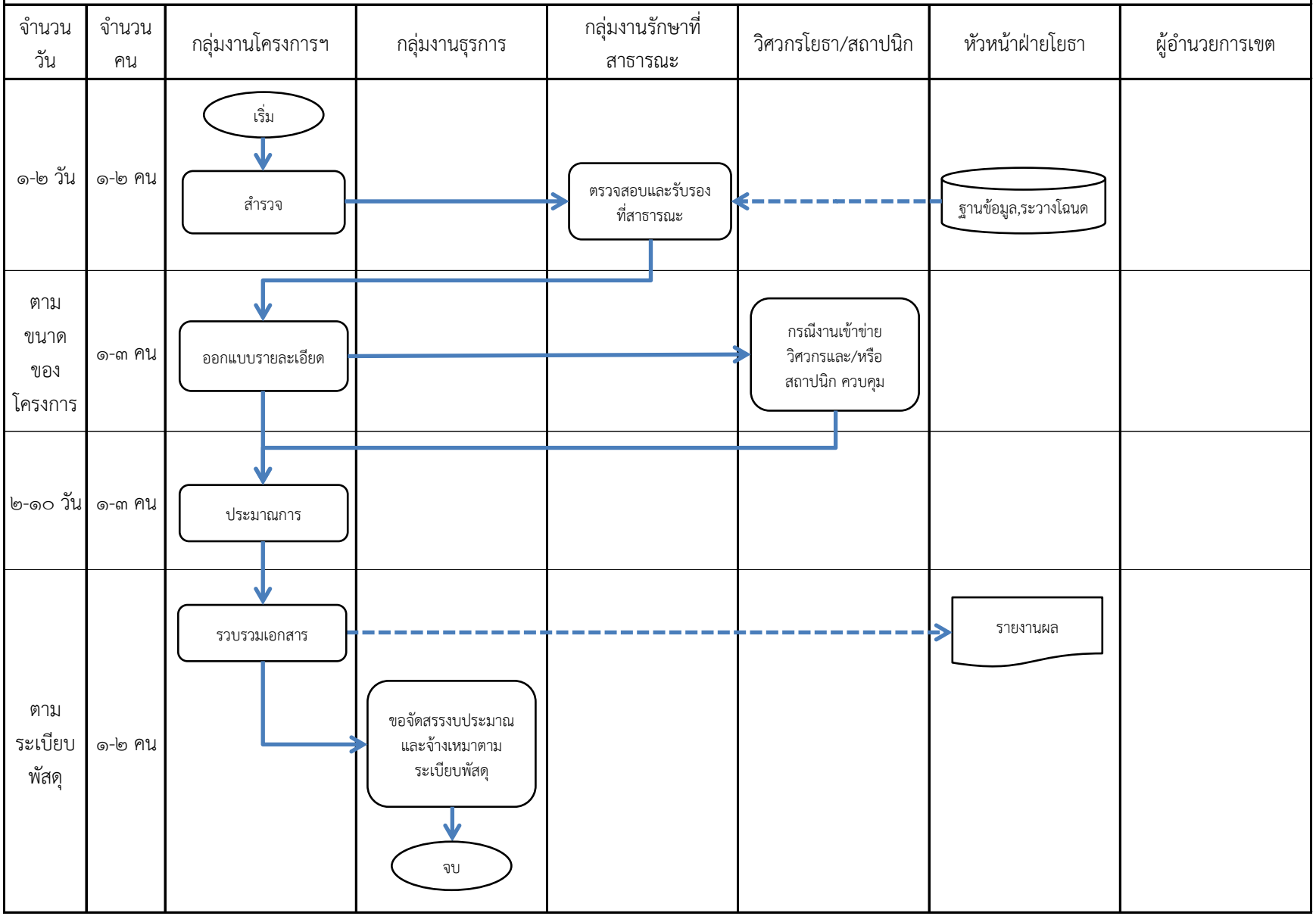
เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานโครงการฯ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → สำรวจ	รายงานผล	
๑ วัน	๑ คน	พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ		
๑ วัน	๑๐ คน	ดำเนินการและรายงานผล	ทราบ	ทราบ

เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต

จำนวนวัน	จำนวนคน	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
ตามระเบียบพัสดุ	๑-๒ คน		ขออนุมัติจ้างเหมาและดำเนินการ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย → จบ	

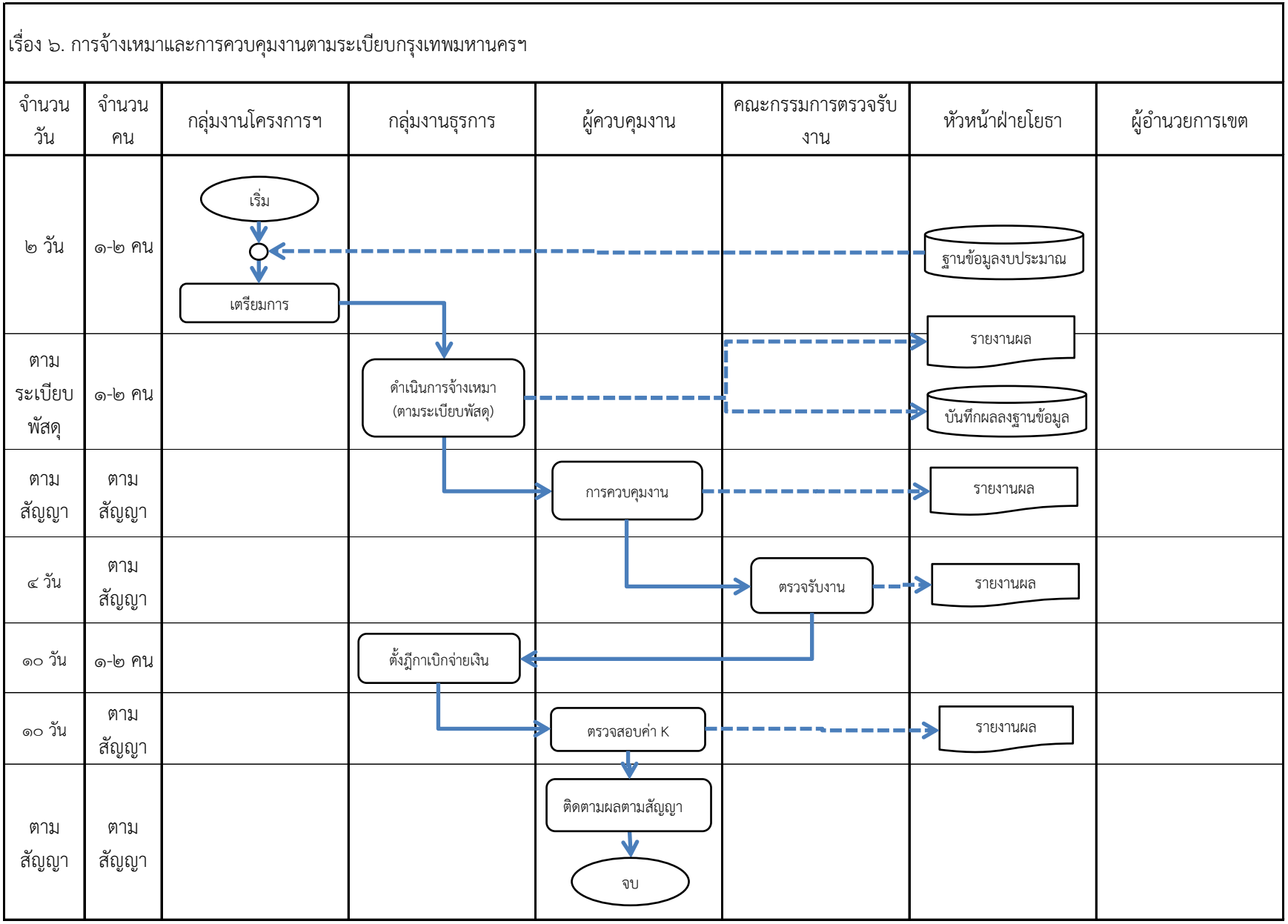
เรื่อง การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



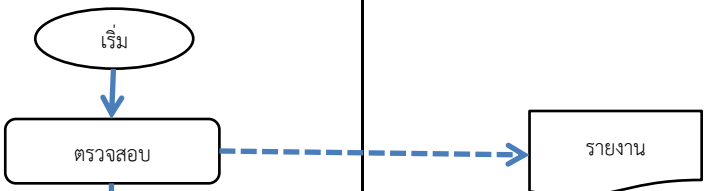
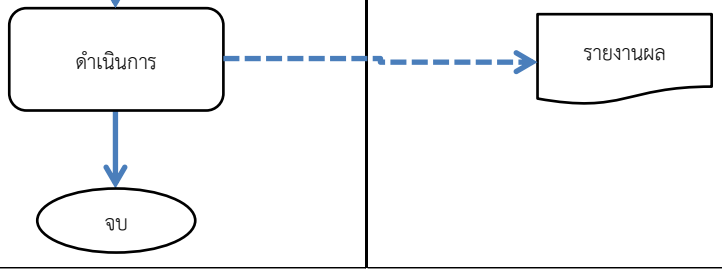
เรื่อง การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๔๕ วัน	๑-๔ คน	เริ่ม รวบรวมโครงการ	รวบรวมโครงการ	บันทึกผลลงฐานข้อมูล เอกสารประกอบของงบประมาณ	จัดลำดับความสำคัญ
เป็นไปตามวันที่กำหนด	๑-๒ คน			ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ	ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ
-	๑-๒ คน	ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ			
๕ วัน	๑-๒ คน	ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ จบ		รายงานผล	

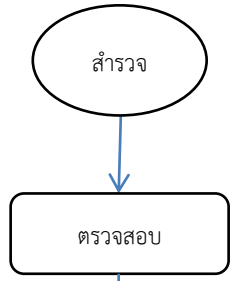
เรื่อง ๖. การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ



เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานโครงการฯ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทุกวัน	๑-๔ คน			
๓ วัน	๑-๔ คน			

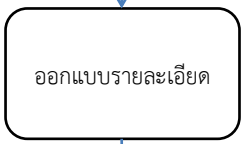
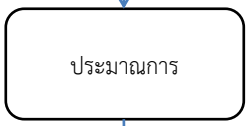
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน

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 ประมาณการ เพื่อซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ ในกรณีที่สำนักงานเขตดูแลรับผิดชอบ หรือ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ปฏิบัติงานซ่อมแซมหรือจ้างเหมาหรือประสานงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ		

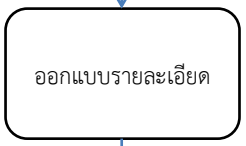
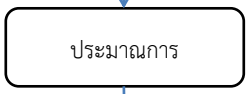
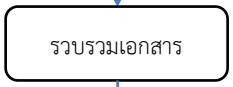
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต

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

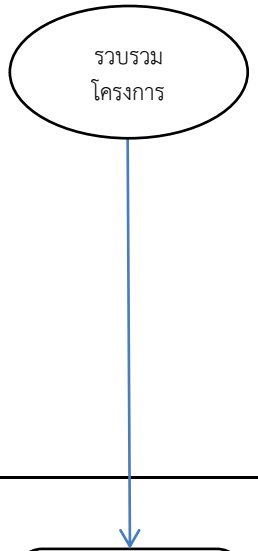
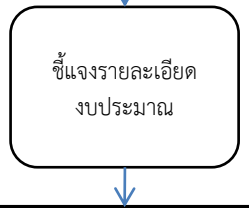
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต

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** - ประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการซ่อมแซมและบูรณะ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาดำเนินการ 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

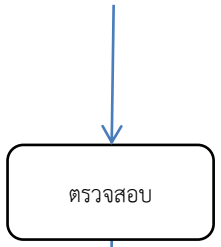
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	**ขั้นที่ ๑** - สำรวจสถานที่ก่อสร้างหรือสภาพ ถนน ตรอก ซอย และสาธารณะประโยชน์ที่ชำรุด	สำรวจและตรวจสอบ พบตำแหน่งที่ชำรุดหรือบริเวณที่ต้องการปรับปรุง	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ		
๒		ตามขนาดโครงการ	**ขั้นที่ ๒** - ออกแบบรายระเอียดของงานก่อสร้างหรือปรับปรุง	ตามหลักวิชาการงานช่างที่ดี	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ		
๓		๒ - ๑๐ วัน	**ขั้นที่ ๓** - ประมาณการ	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานประมาณราคา	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ	ง.๑๐๙ ปร.๔	หมวด ๓ ข้อ ๑,๒,๓,๔,๙
		๑ - ๒ วัน	- แบบแปลน ประมาณการ รายการก่อสร้าง เหตุผลความจำเป็น และแผนการใช้จ่ายเงิน			หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ		
๔		ระยะเวลาตามระเบียบพัสดุ	**ขั้นที่ ๔** - ขอจัดสรรงบประมาณและจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ		กลุ่มงานธุรการและหัวหน้าฝ่ายโยธา		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 -จัดส่งสำนักงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลาและคอยติดตามประสานงานอย่างใกล้ชิด	เอกสารครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ จัดส่งข้อมูลคำของบประมาณตามกำหนดเวลา	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานโครงการฯ , กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๒		เป็นไปตามวันที่กำหนด	**ขั้นที่ ๒** -เตรียมข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อนำเข้าชี้แจงต่อคณะทำงานของสำนักงบประมาณ รวมทั้งผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณของสภากรุงเทพมหานคร			ผอ.เขต, หัวหน้าฝ่ายโยธา		

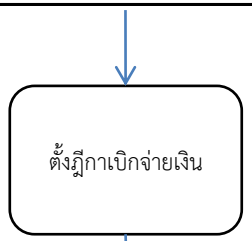
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ(ต่อ)

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

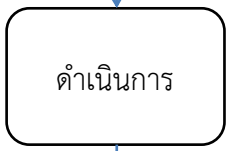
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการ	๒ วัน	**ขั้นที่ ๑** - ตรวจสอบแบบ รายละเอียด ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ สถานที่ อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น			หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ		
๒	ดำเนินการจ้างเหมา	ตามระเบียบพัสดุ	**ขั้นที่ ๒** - ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินฯ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๗,๑๑,หมวด ๓ ข้อ ๘,๙
๓	การควบคุมงาน	ตามสัญญา	**ขั้นที่ ๓** - จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนในการควบคุมงานโดยเคร่งครัด และถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญา	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานการควบคุมงาน	บันทึกการทำงานของผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		หมวด ๓ ข้อ ๕,๖,๗,๘,๙
๔	ตรวจรับงาน	๑ วัน ๓ วัน	-ออกหนังสือนัดกรรมการตรวจการจ้าง -รายงานผู้สั่งจ้างทราบ		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง ๖. การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	**ขั้นที่ ๔** - รวบรวมใบรายงานช่าง และใบทดสอบวัสดุ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้ประกอบในการตรวจรับงาน และใช้ประกอบเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกลุ่มงานธุรการ		
๖		๑๐ วัน	**ขั้นที่ ๕** - จัดทำเอกสารการพิจารณาตรวจสอบเรียกเงินคืนค่างานก่อสร้าง (ค่า K) พร้อมรายละเอียดส่งกองแผนงานและสาธารณูปโภค สำนักการโยธา (กรณีเรียกเงินคืนค่างานก่อสร้างจากผู้รับจ้าง)	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบเรียกเงินคืนค่างานก่อสร้าง	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี นร. ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลว.๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒
๗		ตามสัญญา	**ขั้นที่ ๖** - ติดตามผลงานเพื่อแจ้งผู้รับเหมาแก้ไข ซ่อมแซมหากมี ในช่วงประกันสัญญา			เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	**ขั้นที่ ๑** -ตรวจสอบคำร้องเรียนปัญหาความเดือนร้อนความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และสาธารณูปโภค อื่น	สำรวจและตรวจสอบพบปัญหาความเดือดร้อน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการ		
๒		๑-๒ วัน	**ขั้นที่ ๒** -แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแก้ไขตามเงื่อนไขและข้อตกลงเพื่อร่วมในการแก้ปัญหางานเฉพาะกิจ	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและระยะเวลาที่กำหนด ๑-๒ วัน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการ		
๓		๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** -รายงานผลการดำเนินงานและแจ้งผู้ร้องทราบ	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๑ วัน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการ , หัวหน้าฝ่ายโยธา		

ส่วนที่ ๔

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ และการขออนุญาตเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การอุทิศที่ดินเป็นสาธารณะ จัดทำทะเบียนที่สาธารณะ

๒. จัดทำแผนที่ รังวัด ปักเขต ชี้แนวเขตที่สาธารณประโยชน์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. สำรวจ และดำเนินการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ และตรวจสอบแนวโครงการในการขออนุญาตต่าง ๆ การระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น กรมที่ดินและประสานกับกรมที่ดิน เพื่อขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.) การกำหนดค่าระดับขอถนนในการก่อสร้างหรือปรับปรุงการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้หับเจ้าหน้าที่และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น แผนงานของเขต

๔. ดำเนินการกับผู้รุกล้ำที่สาธารณะ

๕. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ

๖. ตรวจสอบประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการติดตั้ง สาธารณูปโภคหรือสิ่งสาธารณูปโภคในที่สาธารณะ

๗. การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาขออนุญาตกระทำต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณูปโภคการเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขต เพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๘. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

๙. ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายอาญา กฎหมายที่ดิน

๑๐. ดำเนินการสำรวจและประสานงานเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้

๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๑.๑ การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ

๑.๒ การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ

๒. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำการต่างๆในที่สาธารณะ ขุดดินและถมดิน

๓. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ (ขอติดตั้งไฟฟ้า ประปาและปรับปรุงสาธารณประโยชน์ต่างๆ)

๔. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน

๕. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน

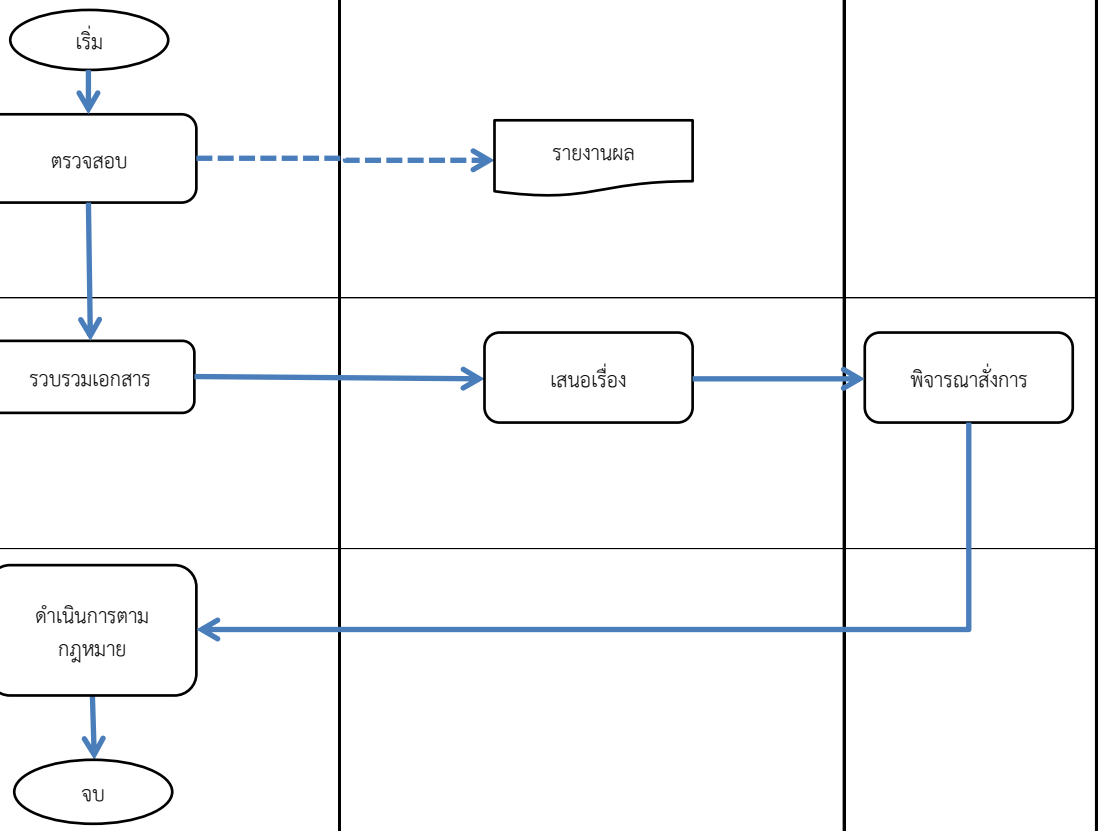
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับเรื่อง		รายงานผล	
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	มอบอำนาจ
๒ วัน	๑ คน	บันทึกลงฐานข้อมูล	ดำเนินการ → จบ	รายงานผล	รายงานผล

เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทุกวัน	๑ คน		เริ่ม → ตรวจสอบ	รายงานผล	
๕ วัน	๑-๒ คน		รวบรวมเอกสาร	เสนอเรื่อง	พิจารณาสั่งการ
ตามกฎหมาย	๑-๒ คน		ดำเนินการตามกฎหมาย → จบ		

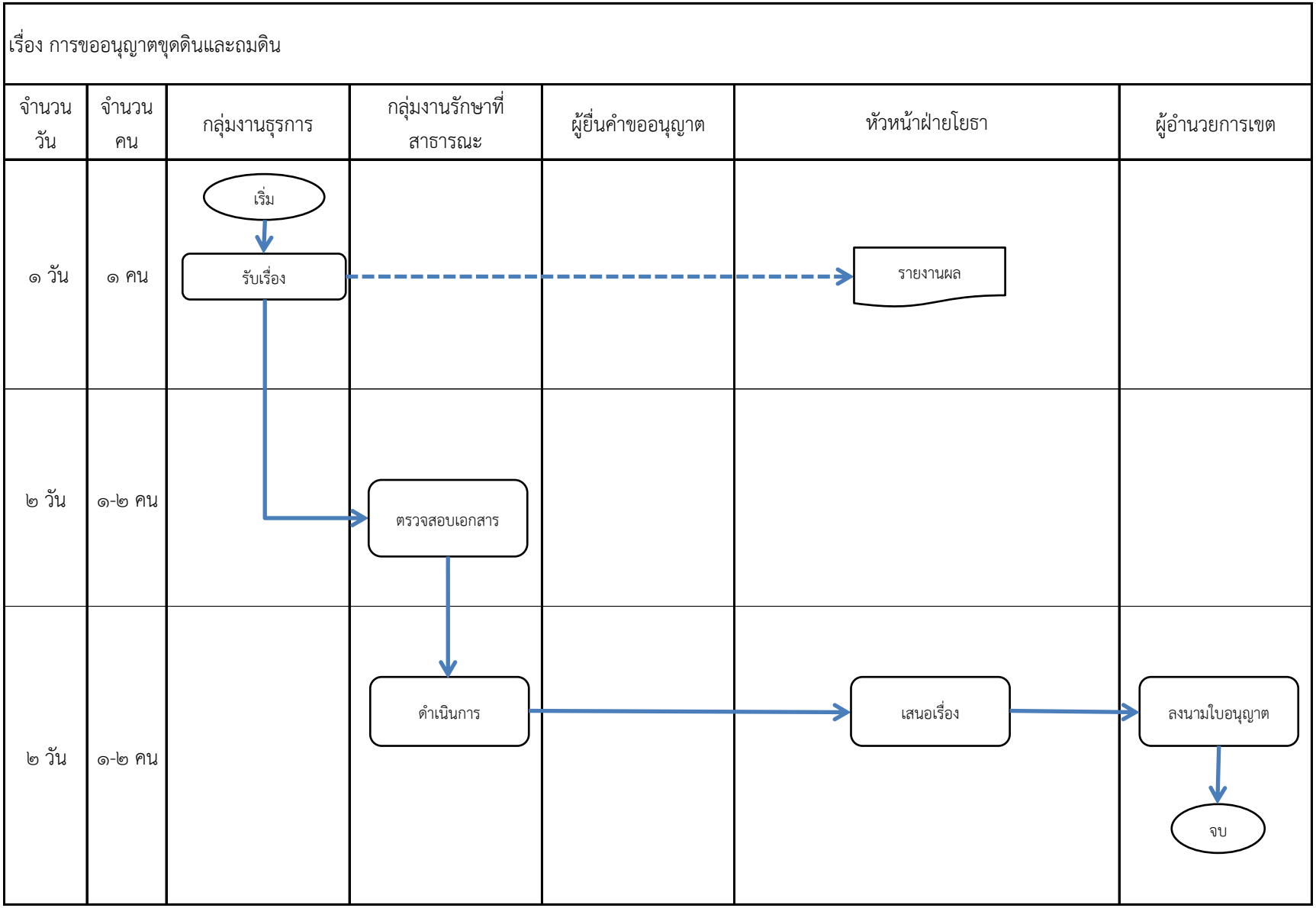


เรื่อง การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

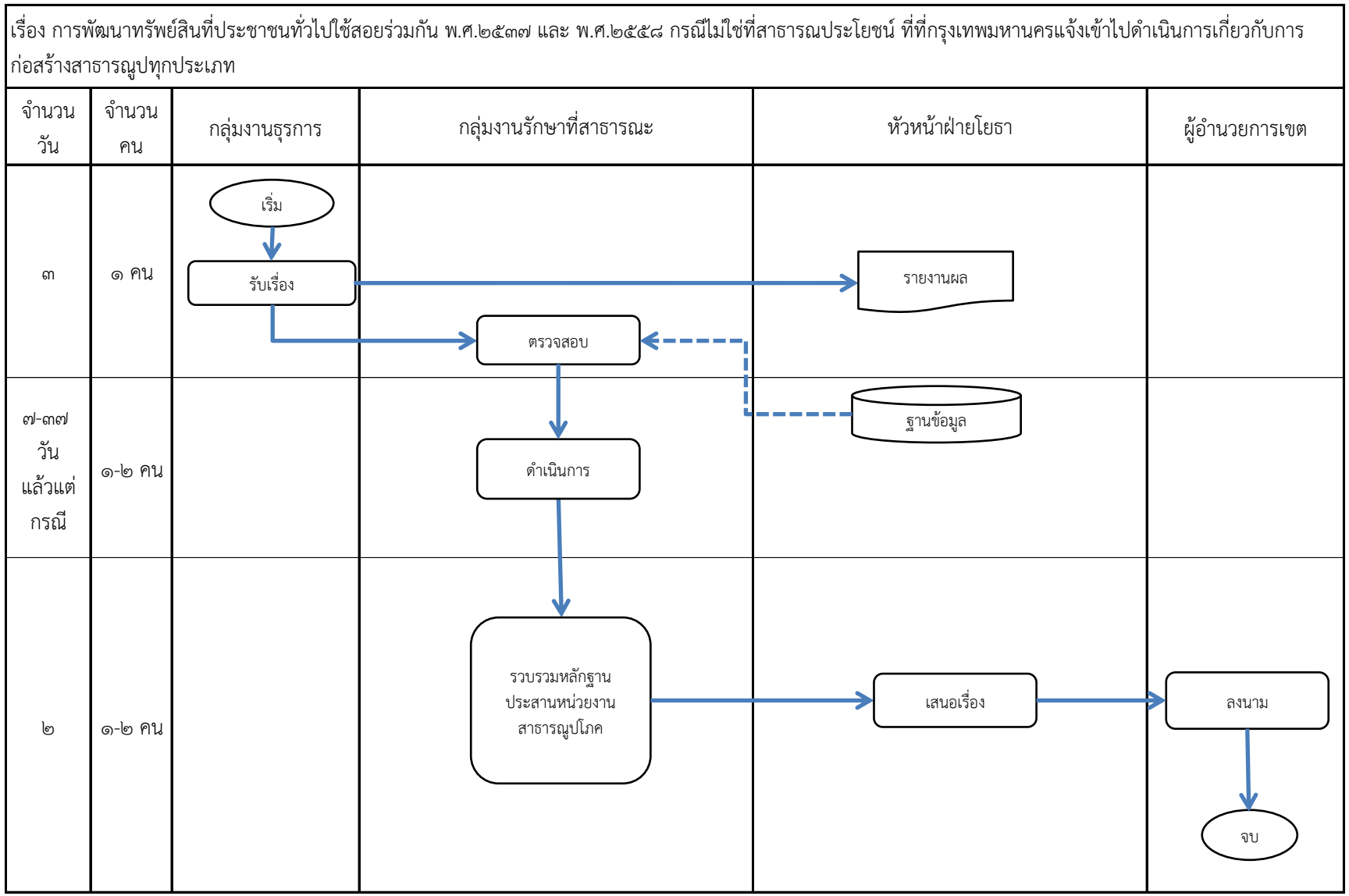
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	ผู้ยื่นคำขออนุญาต	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง	ตรวจสอบเอกสาร		รายงานผล	
๑ วัน	๑-๒ คน		พิจารณา	ประสานเจ้าของเรื่องเพื่ออภิปรายแก้ไขปัญหา ขัดหลักเกณฑ์		
๒-๑๐ วัน แล้วแต่กรณี	๑-๒ คน		ดำเนินการ		เสนอเรื่อง	ลงนามใบอนุญาต จบ

เรื่อง การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	ผู้ยื่นคำขออนุญาต	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง			รายงานผล	
๒ วัน	๑-๒ คน		ตรวจสอบเอกสาร			
๒ วัน	๑-๒ คน		ดำเนินการ		เสนอเรื่อง	ลงนามใบอนุญาต จบ

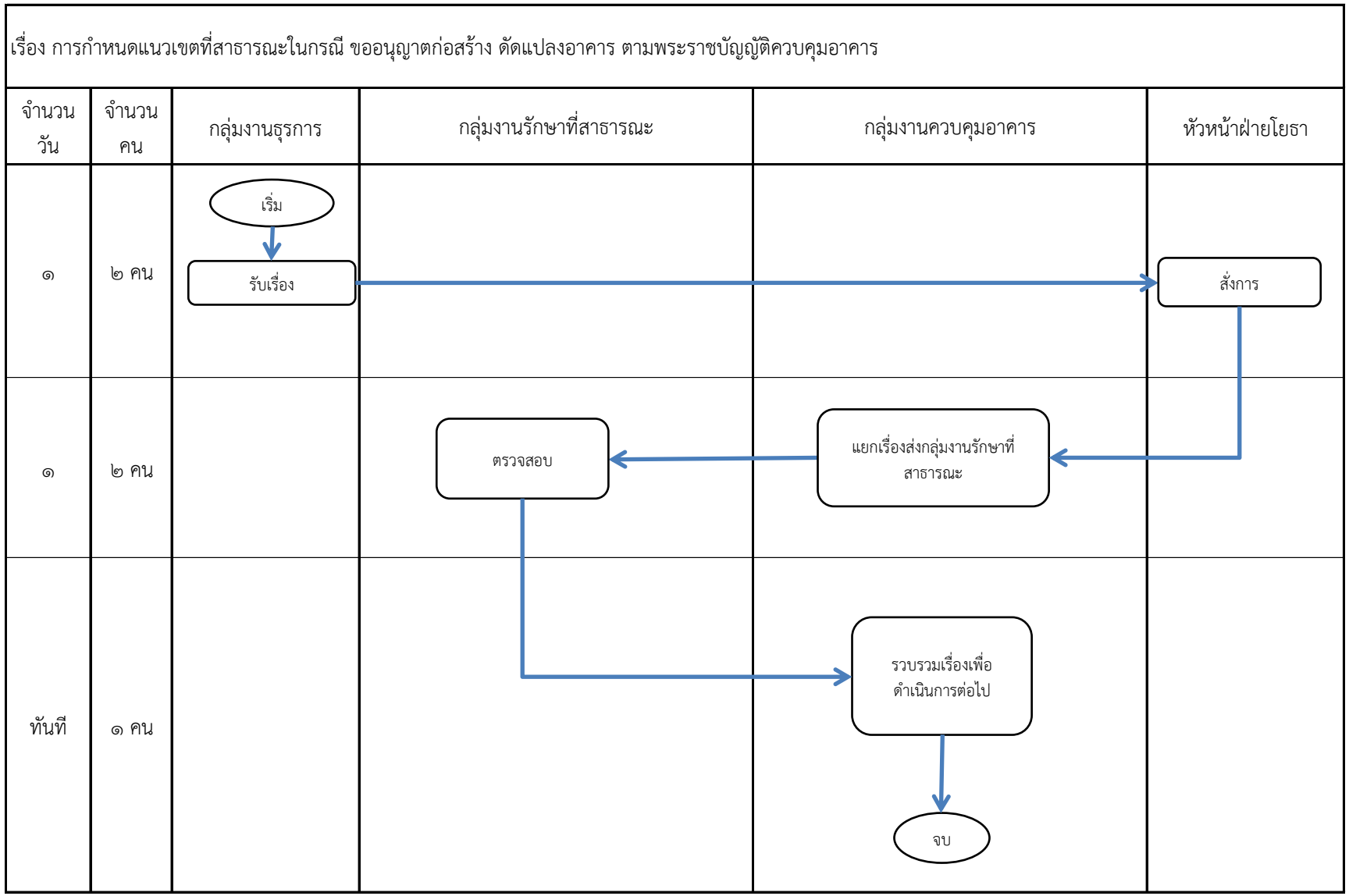


เรื่อง การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และ พ.ศ.๒๕๕๘ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปทุกประเภท



เรื่อง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

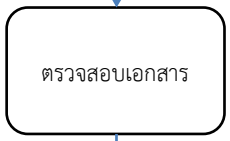
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา
๑	๒ คน	เริ่ม → รับเรื่อง			สั่งการ
๑	๒ คน		ตรวจสอบ	แยกเรื่องส่งกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	
ทันที	๑ คน			รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป → จบ	



* ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีการส่งเรื่องให้กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะตรวจสอบเท่านั้น

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ โดยไม่จำเป็นต้องนัดหมายเจ้าของที่ดิน ยกเว้นกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น

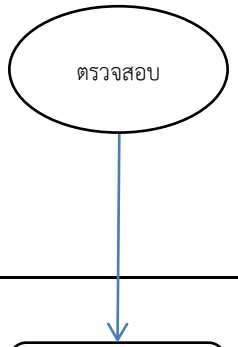
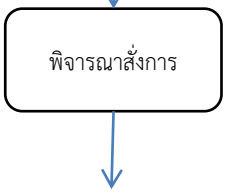
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

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

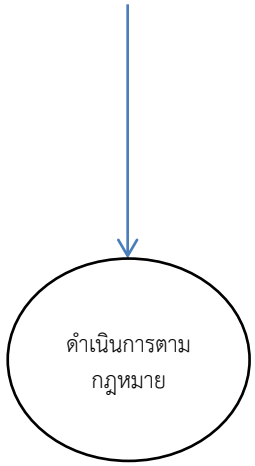
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีการนำชี้แนวเขตสาธารณะและเขตที่ดินมีความเห็นขัดแย้งไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่ขอผลัดการรับรองแนวเขตไว้ก่อน เพื่อให้ทุกฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารและข้อเท็จจริงอีกครั้ง	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ		
๔	รายงานผล	๑ วัน	**ขั้นที่ ๔** รายงานผลการตรวจสอบระวังแนวชี้เขตให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ หัวหน้าฝ่ายโยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	**ขั้นที่ ๑** ๑.๑ เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบท้องที่ประจำวัน หากพบว่ามีการก่อสร้างอาคาร หรือปลูกปักสิ่งใด ๆ ลงในที่สาธรณะให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน 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		ตามกฎหมายและระเบียบ	**ขั้นที่ ๓** วิธีดำเนินการกับผู้กระทำผิดโดยเลือกใช้กฎหมายดังต่อไปนี้ <u>๓.๑ การดำเนินการทางอาญา</u> ๓.๑.๑ ให้ผู้อำนวยการเขต ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตราและดูแลรักษาที่สาธารณะ ตามมาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่ตั้งกล่าวว่าได้มีการกระทำความผิดจริงหรือไม่อย่างไร และผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด ๓.๑.๒ เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่ามีการกระทำความผิดจริงและทราบผู้กระทำความผิดแล้ว ในกรณีไม่ทราบแนวเขตที่ชัดเจนให้ผู้อำนวยการเขตมีคำสั่งทางปกครองโดยออกหนังสือให้ผู้กระทำความผิดแสดงหลักฐานกรรมสิทธิ์ยืนยันแนวเขตภายในกำหนด ๓.๑.๓ เมื่อตรวจสอบแนวเขตที่ชัดเจนแล้ว หากพบว่ามีการกระทำความผิดจริง 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 เมื่อพันระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วให้ผู้อำนวยการเขต 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		

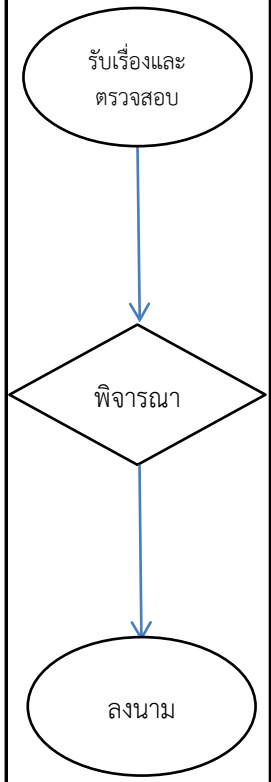
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ (ต่อ)

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 จึงมีอำนาจที่จะดำเนินการขับไล่ผู้บุกรุกที่สาธาณะในเขตกรุงเทพมหานครได้ ดังนี้ ๓.๒.๑ ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๐๒ ซึ่งใช้บังคับกับที่ดิน แม่น้ำ ลำคลองอันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยกฎหมายให้อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจเข้าจัดการรื้อถอนหรือขนย้ายได้เอง เมื่อเข้าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ๓.๒.๒ กรณีที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามประกาศของคณะปฏิวัติดังกล่าวให้ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักงานอัยการสูงสุดฟ้องบังคับขับไล่	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	เอกสารรายงานผลการทำงาน	หัวหน้ากลุ่มรักษาที่สาธารณะ หัวหน้าฝ่ายโยธา , 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 ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานเจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งผู้กระทำความผิดให้รื้อถอนอาคาร ออกไปจากที่สาธารณะ หากผู้กระทำความผิดไม่รื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการรื้อถอนอาคารดังกล่าว และให้เรียกค่าใช้จ่ายจากผู้กระทำความผิด					

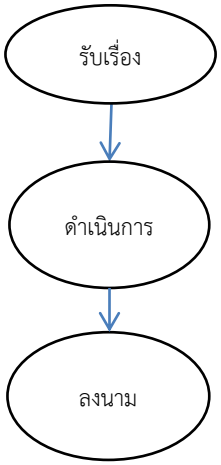
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	**ขั้นที่ ๑** - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสภาพพื้นที่ - ตรวจสอบหลักฐานการเป็นสาธารณประโยชน์	ตามหลักวิชาการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้าลดระดับคันหินทางเท้า, ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	หมวด ๔ ข้อ ๗
๒		๑ วัน	**ขั้นที่ ๒** - พิจารณาตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ.๒๕๓๑	ถูกต้องตามข้อมูลเอกสารครบถ้วน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ		
๓		๒ วัน	**ขั้นที่ ๓ (กรณีสำนักงานเขตเป็นผู้อนุญาต)** - พิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ		

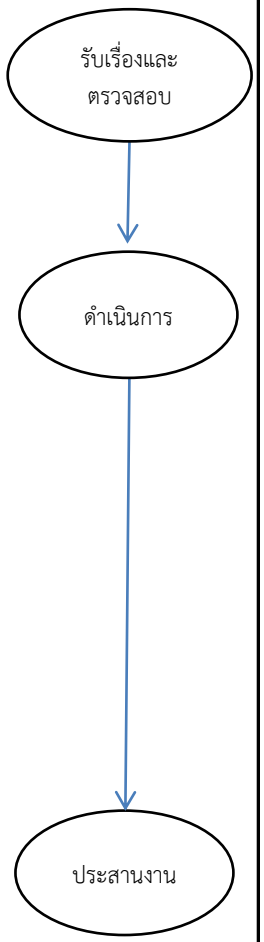
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	**ขั้นที่ ๓ (กรณีที่ ถนน ซอย อยู่ในความรับผิดชอบของ-สำนักการโยธา)** - เชิญประชุมตามภารกิจระหว่าง สำนักการโยธาและสำนักงานเขต - ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต	ตามหลักวิชาการ ถูกต้องตามข้อมูลและเอกสารครบถ้วน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	สำนักงานเขต สำนักงานเขตและสำนักการโยธา สำนักงานเขต	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้าลดระดับคันหินทางเท้า, ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	หมวด ๔ ข้อ ๗

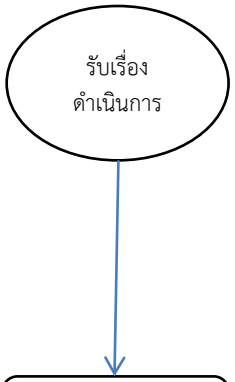
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓		๑ วัน ๒ วัน ๒ วัน	**ขั้นที่ ๑** - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตามพระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ **ขั้นที่ ๒** - ดำเนินการ **ขั้นที่ ๓** - เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณา **- เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนามใบรับแจ้ง**	ตามหลักวิชาการ ถูกต้องตามข้อมูลเอกสารครบถ้วน ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	หมวด ๔ ข้อ ๓ -กฎกระทรวงกำหนดมาตรการการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๘ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขออนุญาตขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๘

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และ พ.ศ.๒๕๕๘ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปทุกประเภท

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		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 กระประปา และรายละเอียดต่าง ๆ ให้มากที่สุด	ตามหลักวิชาการ ถูกต้องตามข้อมูลเอกสารครบถ้วน ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ	การขออนุญาตต่างๆ และแบบฟอร์มการติดตั้งไฟฟ้าแบบ MOU	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปสอยร่วมกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธารับเรื่องและลงทะเบียนรับ เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วนตามแบบ ข.๑		กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธา, หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร, หัวหน้าฝ่าย	ข.๑	
๒		๑ วัน	**ขั้นที่ ๒** หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะเพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามเอกสารระวางโฉนดที่ดิน	แบบรายงาน	หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณะหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน	
๓		ทันที	**ขั้นที่ ๓** หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรวบรวมเรื่องเพื่อพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารต่อไป			หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร		

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 จัดเตรียมกระสอบทรายและเครื่องสูบน้ำ รวมทั้งติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการติดตั้งเครื่องสูบน้ำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการระบายน้ำ และปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้

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

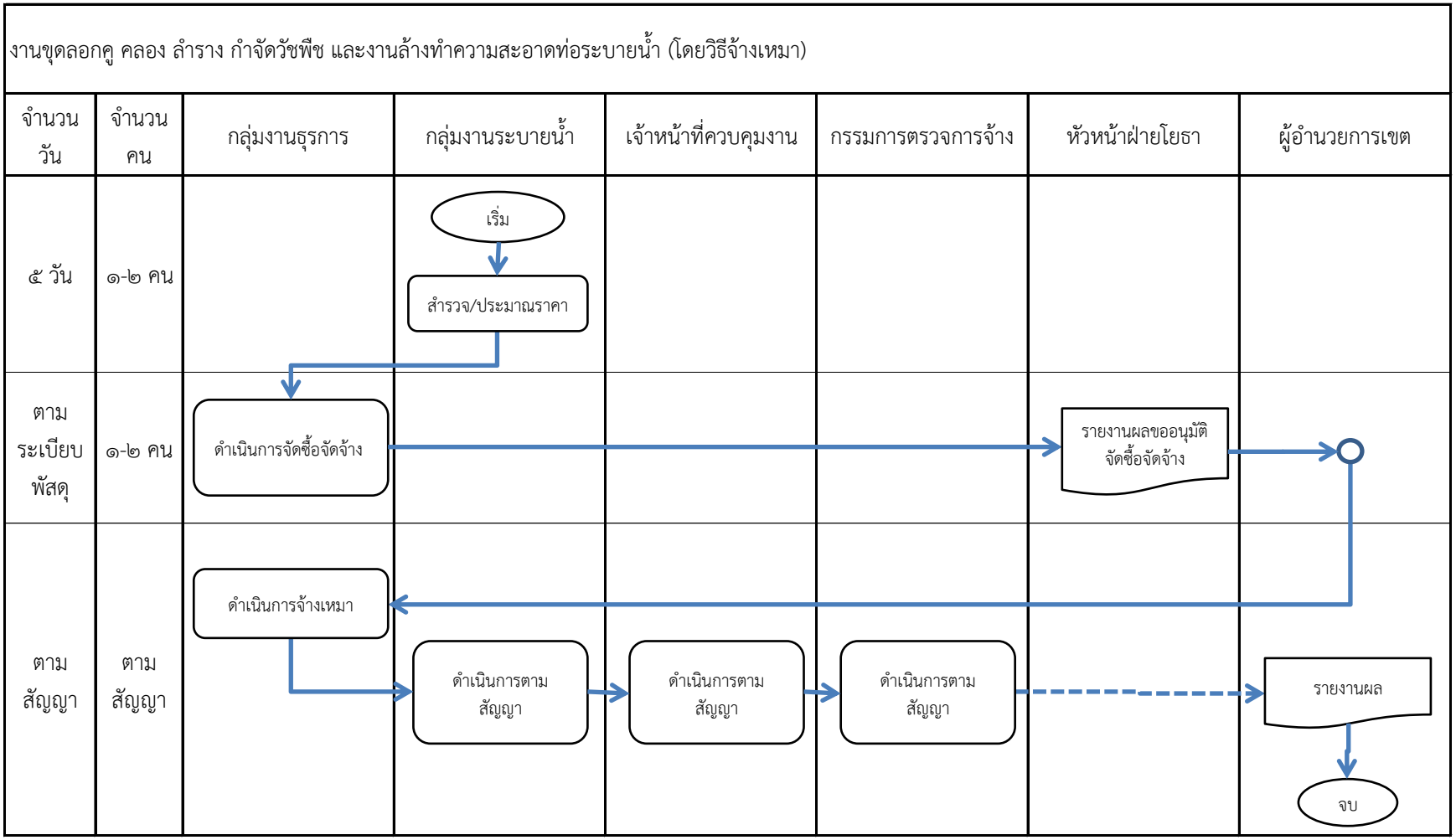
เรื่อง งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑๕-๓๐ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม → สำรวจ	รายงานผล	
๗ วัน	๑-๒ คน	ดำเนินการวางแผนงาน	ดำเนินการวางแผนงาน	รายงานผล
ตามระเบียบ	๑-๒ คน	ขอจัดสรรงบประมาณ → จบ	รายงานผล	

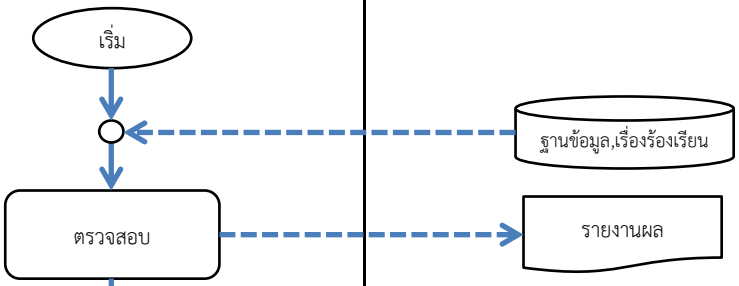
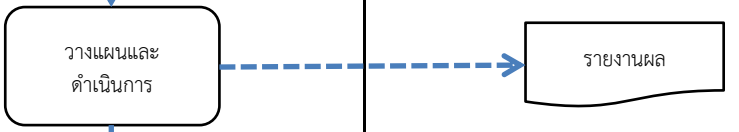
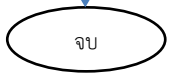
เรื่อง งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต)

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานระบายน้ำ	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	กรรมการตรวจการจ้าง	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑-๒ คน		เริ่ม → สำรวจ				
๒ วัน	๑-๒ คน		กำหนดวางแผนงาน			รายงาน	
ตามแผนงาน	แรงงานเขต (คนงานกลุ่มงานระบายน้ำ)		ดำเนินการตามแผน			รายงานผล	จบ

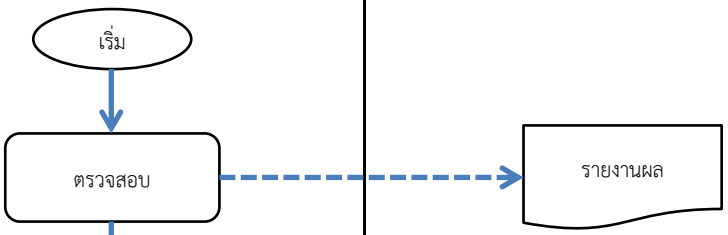
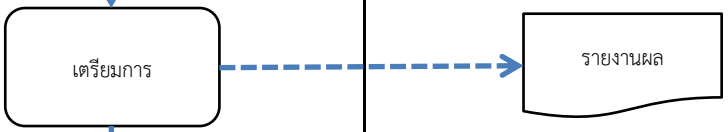
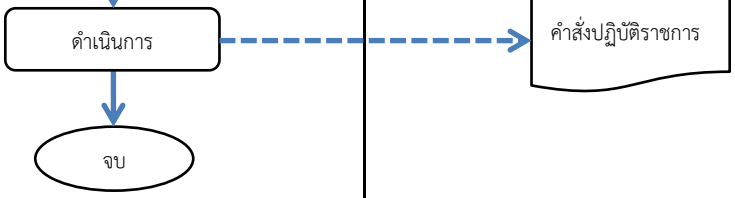
งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา)



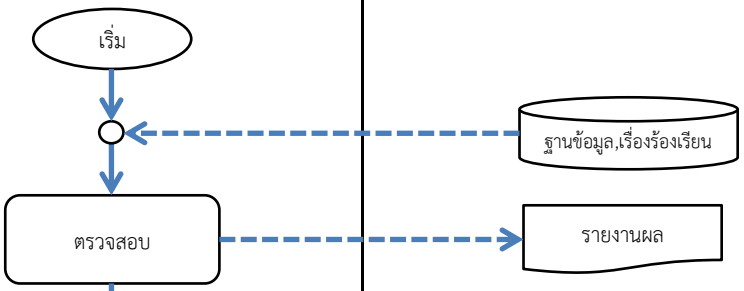
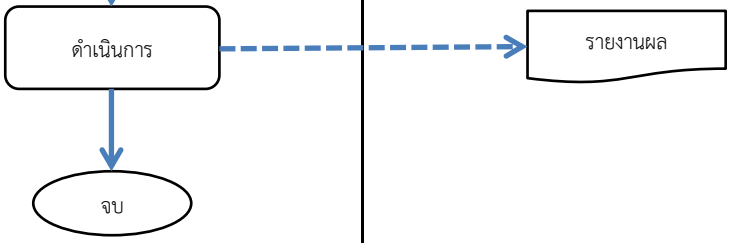
เรื่อง การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑-๒ คน			
แล้วแต่กรณี	ตามแผนงาน			
				

เรื่อง การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑-๑๕ วัน	๑-๓ คน			
๑๕-๓๐ วัน	๑-๓ คน			
ตามแผนงาน	ตามแผนงาน			

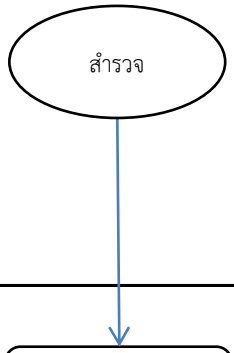
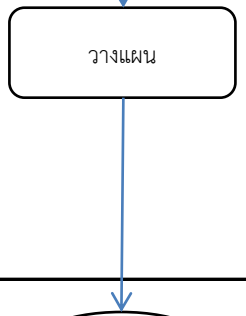
เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทุกวัน	๑-๓ คน			
จนกว่างานจะแล้วเสร็จ	ตามแผนงาน			

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ

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

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	**ขั้นที่ ๑** ตรวจสอบคูคลอง ลำรางสาธารณะที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานเขต -ตรวจสอบปริมาณวัชพืชและขยะ -ตรวจสอบปริมาณงานที่จะดำเนินการ -ตรวจสอบปัญหาอุปสรรคที่มีผลต่อการทำงาน	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายน้ำ		หมวด ๕
๒		๒ วัน	**ขั้นที่ ๒** -จัดลำดับความสำคัญ -วางแผนกำลังคน -เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการขุดลอก		แผนงาน	หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ ,หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๓		ตามแผนงาน	- ดำเนินการตามแผนและรายงานผล			หัวหน้าฝ่ายโยธา		

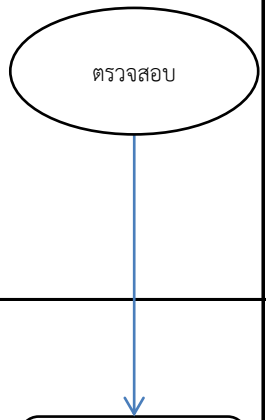
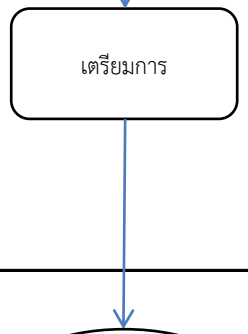
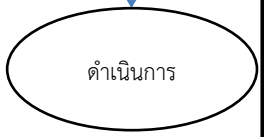
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	**ขั้นที่ ๑** -สำรวจ/ประมาณราคา		แผนงาน	หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ ,หัวหน้าฝ่ายโยธา		หมวด ๕
๒		ตามระเบียบพัสดุ	**ขั้นที่ ๒** -ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๑๑
		ตามสัญญา	-ควบคุมการดำเนินงานขุดลอกตามสัญญาจ้างเหมา -ตรวจรับงานและรายงานผลการดำเนินงาน	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานการควบคุมงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน,กรรมการตรวจการจ้าง, หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๑๑ หมวด ๓ ข้อ ๕,๘,๙
๓		๑ วัน	- รายงานผลการดำเนินการ			หัวหน้าฝ่ายโยธา		

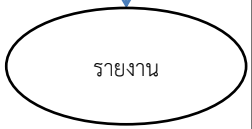
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** ตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำโดยการออกสำรวจหรืออาศัยข้อมูลการร้องเรียนจากประชาชน	ตรวจสอบพบตำแหน่งและปัญหาเรื่องร้องเรียน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายน้ำ		
๒		๑-๒ วัน ๗-๑๕ วัน	**ขั้นที่ ๒** -กรณีเร่งด่วน วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา เตรียมวัสดุ อุปกรณ์และแรงงาน ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน -กรณีแก้ไขปัญหาแบบถาวร ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน รายละเอียดในการแก้ไขปัญหาพร้อมแบบแปลนและรายการประมาณการ เพื่อใช้ในการขอจัดสรรเงินงบประมาณ		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายน้ำ, หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ		
๓		๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** -รายงานผลการดำเนินการ		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ, หัวหน้าฝ่ายโยธา		

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 และลำราง ที่อุดตัน	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	ตรวจสอบพบตำแหน่งและปัญหาเรื่องร้องเรียน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายน้ำ		
๒		๑-๒ วัน	**ขั้นที่ ๒** -ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขต่อไป		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายน้ำ		
๓		๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** -รายงานผลการดำเนินงานและแจ้งผู้ร้องทราบ		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานระบายน้ำ ,หัวหน้าฝ่ายโยธา		

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 ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน…….คัน

(2) ชนิด……จำนวน……..เพื่อใช้เป็น…….
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน…….คัน

(3) ชนิด……จำนวน……..เพื่อใช้เป็น…….
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน…….คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการคำนวณประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

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 อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตออกให้ไม่เกินหกเดือน (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) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน……ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(10)เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

……

……

(ลงลายมือชื่อ)……

(…….)

ผู้ขออนุญาต

<u>หมายเหตุ</u> (1) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ◯ หน้าข้อความที่ต้องการ

<u>หมายเหตุของเจ้าหน้าที่</u>

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่……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……

<u>คำขอใบรับรองก่อสร้างอาคาร</u> แบบ ข.๖

<u>ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</u>

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.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบรับรอง.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขอใบรับรองได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคารตามใบอนุญาตเลขที่...../.....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.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑)ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกรถ 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(กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคำขอ)

(๓)สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔)หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕)สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมการ.....อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต

(๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

(๒) .....

(.....)

ผู้ขอใบรับรอง

<u>หมายเหตุ</u> (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

<u>หมายเหตุของเจ้าหน้าที่</u>

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

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

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

(ลายมือชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

แบบ ข.๘

<u>คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร</u> เลขรับที่.....

<u>เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร</u> 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/เคลื่อนย้ายอาคาร/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

<u>สำหรับผู้รับโอนใบอนุญาต</u>

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

<u>หมายเหตุ</u> (1) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

<u>หมายเหตุของเจ้าหน้าที่</u>

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 ตามบันทึกที่ดังกล่าวนั้นแล้วและข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหรือภายหลังปรากฏว่า อาคารที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาติจากกรุงเทพมหานคร ได้ทำการก่อสร้างรุกล้ำแนวเขตที่สาธารณะโดยผิดไปจากแนวที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธากำหนดให้ ข้าพเจ้ายินยอมรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวให้พ้นจากแนวเขตที่สาธารณะ และจะไม่ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ตามข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเป็นที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(……..)

ลงชื่อ.....เจ้าของที่ดิน

(……..)

หมายเหตุ หากมีเจ้าของที่ดินมากกว่า 1 คน ให้ลงชื่อทุกคน

เอกสารฉบับนี้เป็นของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต.....หากมีการขีด ฆ่า 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,ดัดแปลงฯ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

<u>หมายเหตุ</u>

- ถ้าหากมีการขีดฆ่าแก้ไขในหนังสือรับรองฉบับนี้ จะต้องให้เจ้าของที่ดินเซ็นต์กำกับทุกแห่งด้วย
- ให้ถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินแนบมาด้วย
- ให้ถ่ายสำเนาโฉนดที่ดินพร้อมเซ็นต์ชื่อรับรองสำเนาโฉนดให้ครบทุกแผ่นมาด้วย

ปิดอากร
แสตมป์
30 บาท

<u>หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต</u>

เขียนที่……

วันที่……..**เดือน**……..……..**พ.ศ**……..

เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ตามที่ข้าพเจ้า……**ได้ยื่นเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตามใบรับเรื่องราวที่**……**ลงวันที่**…..…**เดือน**……**พ.ศ**……..…..**ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้**……..**อายุ**……..**ปี เชื้อชาติ**……..……..**สัญชาติ**……**อยู่บ้านเลขที่**……...**หมู่**……**ตำบล(แขวง)**……..**อำเภอ(เขต)**……**จังหวัด**……..**เป็นผู้มีอำนาจติดต่อดำเนินการในการขอรับแบบก่อสร้างไปแก้ไข และลงนามรับทราบแนวเขตปลูกสร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ตลอดจนของขอรับหนังสืออนุญาต และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารแทนข้าพเจ้า จนเสร็จ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำของ……..…….**เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยตนเองทุกประการ

(ลงชื่อ)……**ผู้มอบอำนาจ**

(ลงชื่อ)……**ผู้รับมอบอำนาจ**

(ลงชื่อ)……**พยาน**

(ลงชื่อ)……**พยาน**

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลเดียวกัน ใช้หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้

แบบ ผมร.๑

หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

❑ เจ้าของที่ดิน หรือตัวแทน ❑ ผู้เช่าที่ดิน ❑ เจ้าของอาคาร ❑ ผู้เช่าอาคาร

❑ เป็นบุคคลธรรมดา ❑ เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล

มีความประสงค์ ❑ ขอแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน ❑ ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในที่ดินโฉนดเลขที่..... ขนาดแปลงที่ดิน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา ซึ่งอยู่ในที่ดินประเภท.....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.....

(.....)

ผู้แจ้งการใช้ประโยชนที่ดิน

.....

<u>หมายเหตุของเจ้าหน้าที่</u>

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรอง

ของ

ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

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.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบประกอบอนุญาตวิชาชีพ

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 ซึ่งแนบมาพร้อมเรื่องราวของอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....วิศวกร

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตปลูกสร้าง, ดัดแปลง, ต่อเติม

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

<u>คำเตือน</u> ๑. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช้ออก

๒. ให้วิศวกรแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวแสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพไปด้วย

๓. หากมีการเปลี่ยนแปลงวิศวกรตามหนังสือรับรองฉบับนี้ให้วิศวกรรีบแจ้งให้กรุงเทพมหานครทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

หนังสือรับรอง

ของ

ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม

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, คำนวณโครงสร้าง

เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
เป็นสิ่งก่อสร้างชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
ของ.....ปลูกสร้างในโฉนดที่ดินเลขที่.....
ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....
กรุงเทพมหานคร ตามแผนผังบริเวณ, แบบก่อสร้าง, รายการก่อสร้าง ที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว ซึ่งแนบมาพร้อมเรื่องราวของอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....สถาปนิก

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตปลูกสร้าง, ดัดแปลง, ต่อเติม

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

<u>คำเตือน</u> ๑. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช้ออก

๒. ให้สถาปนิกแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวแสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพไปด้วย

๓. หากมีการเปลี่ยนแปลงสถาปนิกตามหนังสือรับรองฉบับนี้ให้สถาปนิกรีบแจ้งให้กรุงเทพมหานครทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

แบบ น.4

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา 29

(แนบคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม/ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมประเภท.....สาขา..... แขวง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าวอายุ.....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 และรายการคำนวณที่ยื่นขอใบอนุญาตไว้ตามแบบ ข.1/ข.2 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กว่าจะทำการ.....แล้วเสร็จ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขออนุญาต

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(.....

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบ น.๕

<u>หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับใบอนุญาต</u>

<u>ตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือของข้าพเจ้า ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ที่ได้แจ้งให้

.....ทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วจำนวน.....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 ข้าพเจ้าได้บอกเลิกบุคคล

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้บอกเลิกเป็นหนังสือให้.....ผู้ควบคุมงานทราบแล้ว

ดังสำเนาที่แนบมาพร้อมนี้ และขณะนี้ข้าพเจ้าได้ระงับการดำเนินการตามที่ได้รับใบอนุญาตไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ได้รับอนุญาต

(.....)

แบบ น.๖

<u>หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมงาน</u>

<u>ตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือของข้าพเจ้า ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ที่ได้แจ้งให้ .....ผู้ขอรับใบอนุญาต/ผู้ได้รับอนุญาตทราบว่าได้บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานแล้ว

ตามที่ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ได้ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน.....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.....มีที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

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

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แจ้งเป็นหนังสือให้.....ผู้ขอรับใบอนุญาต/ผู้ได้รับใบอนุญาตทราบแล้ว ดังสำเนาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

แบบ น.7

<u>หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานพร้อมกับการส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่</u>

<u>ตามมาตรา 30 วรรคสอง</u>

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

(….....)

แบบ น.8

<u>หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แนบกับแบบ น.7)</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม/ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม ประเภท.....สาขา.....
แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว 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 ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

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

ต่อจากที่ผู้ควบคุมงานคนเดิมซึ่งผู้ได้รับอนุญาตได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว/ผู้ควบคุมงานคนเดิมได้บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว โดยข้าพเจ้าจะควบคุมงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จนกว่าจะทำการ.....แล้วเสร็จถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ควบคุมคนใหม่

(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้ได้รับใบอนุญาต

(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

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 ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) .....

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

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

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง	ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง	ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....
.....	.....	.....
(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๖

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 ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร และ..... เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่..... เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

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

(๒) .....

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

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้รับรอง

คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้

๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

(ตราส่วนราชการ)

แบบ ค. ๑

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 เปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น และให้ท่านไปรับคำขออนุญาตคืน เพื่อจัดการแก้ไขและจัดส่งเอกสารหรือแก้ไขเอกสารตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถูกต้องและส่งคืนภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ท่านได้รับคำสั่งนี้ หากพ้นกำหนดนี้แล้วให้ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(โปรดดูคำเตือนด้านหลัง)

คำเตือน

๑. ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบ ค.๑

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 ค.4

☐ ๗. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ตามแบบ ค.3

☐ ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

☐ ๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

☐ ๑๐. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีลายชื่อเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง

☐ ๑๑. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

(ลงลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

<u>หมายเหตุ</u>

(1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

กรุงเทพมหานคร

คำร้องขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และหรือทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

ขอยื่นคำร้องขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า /ลดระดับคันหินทางเท้า /ทำทางเชื่อมขนาดกว้าง…….....เมตร

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

ถนน.....แขวง.....เขต.....

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

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

อนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร.....ตามใบอนุญาตซึ่งได้

แนบสำเนามาด้วยแล้ว

พร้อมคำร้องนี้ได้แนบแผนผังสังเขปและรายการละเอียดมา 3 ชุด

ลงชื่อ.....**ผู้ขออนุญาต**

(รหัสวัสดุ ๐๒๘๔๖)

ป.ค. ๑๔)

บันทึก

ที่.....

เรื่อง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เกิดปี.....อายุ.....ปี

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

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

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

ขอให้ถ้อยคำต่อ.....ตำแหน่ง.....

ด้วยความจริง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบ กทม.1

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

<u>หนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร</u>
<u>โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตาม มาตรา 39 ทวิ</u>

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 โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น 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 ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน……..คัน

(2) ชนิด……..จำนวน……..เพื่อใช้เป็น…….……
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน……..คัน

(3) ชนิด……..จำนวน……..เพื่อใช้เป็น……
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน……..คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้ ข้อ 3 โดยมี

(1)……..……เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ

(2)…… เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน

(3)…… เป็นวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง

(4)…… เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง

(5)…… เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับภาวะอากาศ และระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้

(6)……เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบปรับภาวะอากาศ และระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้

(7)……..… เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

(8)…….... เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

(9)……...เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์

(10)…….....เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบลิฟต์

ตามสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองของบุคคลดังกล่าว ที่แนบมาพ้อมนี้

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จใน……วัน โดยจะเริ่มต้นก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร เมื่อ……และจะแล้วเสร็จเมื่อ……..

ข้อ 5 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร จำนวน.....……บาท (……..……..)

ข้อ 6 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

( ) (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 10(พ.ศ.2528) ฯ จำนวน 5 ชุด ชุดละ……แผ่น

( ) (2) รายการคำนวณโครงสร้างที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2528) ฯ จำนวน 1 ชุด ชุดละ……..แผ่น

( ) (3) แบบและรายการคำนวณระบบระบายอากาศ ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันเพลิงไหม้ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ฯ

( ) (4) แบบและรายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้งในอาคารสูงหรือ อาคารใหญ่ขนาดพิเศษ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33(พ.ศ.2535) ฯ

( ) (5) แบบและรายการคำนวณระบบประปาในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ฯ

( ) (6) แบบและรายการคำนวณระบบลิฟต์ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33(พ.ศ.2535) ฯ

( ) (7) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงานตามมาตรา 39 ทวิ(1) (จ) (แบบ กทม.5) จำนวน……..ฉบับ

( ) (8) สำเนาใบอนุญาตของผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงานซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน……..ฉบับ

( ) (9) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน…….ฉบับ

( ) (10) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

( ) (11) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน……..ฉบับ

( ) (12) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 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 ที่กลับรถ และทางเข้า – ออกของรถ ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน……ชุด

( ) (15) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินตาม (13) และหรือ (14) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินทุกคน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับ รองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน……ฉบับ (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

( ) (16) หนังสือยืนยันที่จะทำการรื้อถอนอาคารเดิม หรือสำเนาคำขออนุญาตหรือหนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร สำเนาใบอนุญาตหรือใบรับรองหนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคารเดิม (กรณีอาคารเดิมจะต้องรื้อถอนอยู่ในบริเวณที่จะก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร

( ) (17) หลักฐานการขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารที่จะทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน ตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน…….ฉบับ (ถ้ามี)

( ) (18) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

……

……..……

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ..

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)……..ผู้แจ้ง

(…….)

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ต้องการ

แบบ กทม.2

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

หนังสือแจ้งความประสงค์จะเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา 39 ทวิ

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 ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ……คัน

(2) ชนิด……..จำนวน……เพื่อใช้เป็น……
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ……คัน

(3) ชนิด……..จำนวน……เพื่อใช้เป็น……
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ 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……..และจะแล้วเสร็จเมื่อ…….

ข้อ 5 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการเคลื่อนย้ายอาคาร จำนวน 10.00 บาท (สิบบาทถ้วน)

ข้อ 6 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

[ ] (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง 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 หรือผู้ควบคุมงานตามมาตรา 39 ทวิ (1) (จ) (แบบ กทม.5) จำนวน……..ฉบับ

[ ] (4) สำเนาใบอนุญาตของผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงานซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน…….ฉบับ

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

[ ] (6) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

[ ] (7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน…….ฉบับ

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

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

[ ] (10) สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่……ที่จะใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถ ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน……..ชุด

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

[ ] (12) หนังสือยืนยันที่จะทำการรื้อถอนอาคารเดิม หรือสำเนาคำขออนุญาตหรือหนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร สำเนาใบอนุญาตหรือใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคารเดิม (กรณีมีอาคารเดิมจะต้องรื้อถอนอยู่ในบริเวณที่จะเคลื่อนย้ายอาคาร)

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

[ ] (14) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

……..

……

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)……ผู้แจ้ง

(……..)

<u>หมายเหตุ</u> (1) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(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 ตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรม/ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม

ประเภท……สาขา……..……..

แขนง……..ตามใบอนุญาตทะเบียน……..

และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าวและไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา 46 ทวิ ขอรับรองว่า

1. ข้าพเจ้า

( ) เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ

( ) เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน

( ) เป็นวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง

( ) เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง

( ) เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับภาวะอากาศและระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้

( ) เป็นวิศวกรผู้ควบคุมระบบปรับภาวะอากาศและระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้

( ) 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/ดัดแปลงอาคาร/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

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> (1) ข้อความที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [ ] หน้าข้อความที่ต้องการ

(รหัสวัสดุ ๐๒๐๒๗)

กรุงเทพมหานคร

คำร้องขออนุญาตการต่างๆ

_____

เขียนที่.....

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

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

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

ถนน ตรอก ซอย.....

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

ขอยื่นคำร้องต่อ.....

ด้วย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

และขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง

แบบ ง. 107

รายละเอียดการของบประมาณ

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น

ด้าน การโยธาและระบบจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

แผนงาน การโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตวัฒนา

งาน / โครงการ การโยธา

หมวดรายจ่าย / ประเภทรายจ่าย / รายการ	รายจ่ายจริงปีก่อน (2548)	งบประมาณปีปัจจุบัน (2549)	งบประมาณที่ขอตั้ง (2550)	เหตุผลและที่มาของงบประมาณที่ขอตั้ง	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			หมายเหตุ
					ปีงบประมาณปีต่อไป (2551)	ปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า (2552)	ปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า (2553)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
รวม								
รวมทั้งสิ้น								

ด้าน การโยธาและระบบจราจร

รายละเอียดการของบประมาณประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แบบ ง.109

แผนงาน การโยธา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

งาน/โครงการ ปรับปรุงขอบบ่อพักท่อระบายน้ำซอยเอกมัย 10

หน่วยงาน สำนักงานเขตวัฒนา

ลำดับที่ (1)	รายการ/เนื้องาน (2)	ราคาต่อหน่วย (3)	จำนวนเงิน (4)	วัตถุประสงค์และความจำเป็น (5)	หมายเหตุ (6)

แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน แบบ ง.202

ด้าน การโยธาและระบบจราจร ปีงบประมาณ..... ผู้จัดทำ.....

แผนงาน การโยธา หน่วยงาน สำนักงานเขตวัฒนา วันที่.....

โครงการ การโยธา

หมวดรายจ่าย หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณ..... ล้านบาท ระยะเวลา……...…..วัน

รายการ.....

รายละเอียด	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	หมายเหตุ
แผนการปฏิบัติงาน เตรียมการ														
ขออนุมัติดำเนินการ														
อนุมัติเปิดซอง														
เปิดซองถึงอนุมัติจ้าง														
อนุมัติจ้างถึงลงนามสัญญา														
ลงนามถึงสิ้นสุดสัญญา														
แผนการใช้จ่ายเงิน														
หน่วย : ล้านบาท														
จ่ายเงินเดือนละ														
จ่ายเงินรวม														

**แบบ ปร.4 แผ่นที่ / **

ใช้เฉพาะงานโครงสร้างไฟฟ้าและระบบสื่อสาร

| ที่ | รายการ | หน่วย | ปริมาณงาน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | | |

แบบใบเสนอราคา

เรียน .....(หัวหน้าส่วนราชการที่ออกประกาศประกวดราคา).....

1. ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาซื้อเลขที่.....และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
				ราคารวมทั้งสิ้น		

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับแต่วันเปิดซองประกวดราคา และกรมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรมร้องขอ