

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา

สำนักงานเขต

กรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต  
(ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตฉบับนี้ คณะทำงานฝ่ายโยธาได้ร่วมประชุมจัดทำพร้อมประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา ทุกสำนักงานเขต เพื่อให้ได้คู่มือที่ดีและสมบูรณ์แบบที่สุดเป็นบรรทัดฐานที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารจัดการเมืองตามหลักธรรมาภิบาลของกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมทั้งการกำหนดเวลามาตรฐาน การปฏิบัติงานของฝ่ายโยธาเป็นแนวทางเดียวกันทุกสำนักงานเขต

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ได้กำหนดแนวทาง, ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันของงานด้านต่างๆ ประกอบด้วยงานด้านการควบคุมอาคาร,งานด้านโครงการก่อสร้างและบูรณะ,งานด้านการรักษาที่สาธารณะ งานด้านการระบายน้ำ และงานด้านธุรการ รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับการบริการที่ดี,สะดวก,รวดเร็ว,มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ตามแนวทางการจัดการบ้านเมืองที่ดีของกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับที่จะเป็นคู่มือที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

คณะทำงานคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายโยธา

พฤษภาคม ๒๕๖๔

## คณะผู้จัดทำ

คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๗๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตได้แต่งตั้งคณะทำงาน  
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เพื่อร่วมจัดทำคู่มือประกอบด้วย

๑. นายธนาชิต	ชุตติกาญจน์	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตทุ่งครุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นายสมบัติ	กนกทิพย์วรรณ	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตหลักสี่	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นายชูเกียรติ	เชิดโฉม	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตประเวศ	ประธานคณะทำงาน
๔. นายกฤษวัชร	ศรีสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตปทุมวัน	รองประธานคณะทำงาน
๕. นายถาวร	คงบัว	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตสายไหม	คณะทำงาน
๖. นายสมศักดิ์	กองไชย	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตสาทร	คณะทำงาน
๗. นายรัฐธินันท์	วัฒนกมลสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะทำงาน
๘. นายกัณตพงศ์	สาซี	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตบางนา	คณะทำงาน
๙. นายโชคชัย	ปัตถามา	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตป้อมปราบ ศัตรูพ่าย	คณะทำงาน
๑๐. นายประชา	พินิจกุล	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตบางรัก	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย	ศรีแสง	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตจอมทอง	คณะทำงาน
๑๒. นายไพรัช	บุตรจันทร์	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตทุ่งครุ	คณะทำงาน
๑๓. นายณรงค์	รักษาคิด	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะทำงาน
๑๔. นายคมพิเศษ	ประไพศิลป์	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตพญาไท	คณะทำงาน
๑๕. นายจิระศักดิ์	หงษ์แปด	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตหนองจอก	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๖. นายสฤกษ์	ธีรเชมกุล	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายวิวัฒน์	โรจนสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๔
กรอบแนวคิด	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๐
คำจำกัดความ	๑๑
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๓
<b>ส่วนที่ ๒ กลุ่มงานควบคุมอาคาร</b>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๗
แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาตอาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร (แบบบ้านเพื่อประชาชน) (การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean)	๒๒
- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาตอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ	๒๖
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว	๓๐
- การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)	๓๓
- การออกใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้	๓๗
- การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายผังเมือง	๔๐
- การประกาศเขตเพลิงไหม้	๔๕
- การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๔๗
- การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพาน และเขื่อน ค.ส.ล.	๔๙
- การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑	๕๕

<b>ส่วนที่ ๓</b>	<b>กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ</b>	
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๗
	แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	- การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอยฯ	๕๘
	- การซ่อมแซมและบูรณะฯโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขต	๖๐
	- การซ่อมแซมและบูรณะฯโดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย ของสำนักงานเขต	๖๒
	- การก่อสร้างและบูรณะถนนฯโดยใช้งบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๔
	- การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ	๖๖
	- จ้างเหมาและควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ฯ	๖๙
	- การปฏิบัติและการแก้ไขปัญหาอื่น ๆ	๗๒
<b>ส่วนที่ ๔</b>	<b>กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ</b>	
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗๔
	แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	- การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ	๗๕
	- การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	๗๘
	- การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำการต่างๆในที่สาธารณะ	๘๔
	- การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๘๗
	- การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ฯ	๘๙
	- การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารฯ	๙๑
	- การอุทิศที่ดิน	๙๓
	- การอนุญาตให้เอกชนเข้ามาก่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและสาธารณสมบัติ ของแผ่นดินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร โดยเอกชนเป็นผู้รับผิดชอบ และออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด	๙๕
<b>ส่วนที่ ๕</b>	<b>กลุ่มงานระบายน้ำ</b>	
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙๘
	แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	- งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ	๙๙
	- งานขุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต)	๑๐๑

- งานชุดลอกคู คลอง ลำราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา) ๑๐๓
- การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาปิดพักท่อระบายน้ำ ๑๐๕
- การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ๑๐๗
- การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ๑๐๘

## ส่วนที่ ๖ กลุ่มงานธุรการ

- หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๑๑
- แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การรับหนังสือ ๑๑๒
- การส่งหนังสือ ๑๑๔
- การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา ๑๑๖
- การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ ๑๑๘
- การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ความดีความชอบ ๑๒๒
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๒๔
- การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือ ชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด ๑๒๖

## ส่วนที่ ๗ เอกสารอ้างอิง

- กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม ๑๓๐
- หมวด ๒ ควบคุมอาคาร ๑๓๐
- หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ ๑๓๐
- หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ๑๓๑
- หมวด ๕ ระบายน้ำ ๑๓๑
- หมวด ๖ ธุรการ ๑๓๑
- หมวด ๗ กฎหมายอื่นๆที่ควรทราบ ๑๓๒
- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑๓๔

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ภายในฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เช่น ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน และภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน ภารกิจสนับสนุน เช่น

๑. ประสานสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ
๒. การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ของหน่วยงานสาธารณสุขปโภค

ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน เช่น

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

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมี กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มงานควบคุมอาคาร มี ๘ กระบวนการงานดังนี้

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

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

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มี ๗ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การ ทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอ ความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน		
	๑.๑ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ	๒	ตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ
	๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒	๕ - ๙ วัน
๒	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้ วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต	๓	๓ วัน
๓	การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้ งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต	๔	ตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และตามสัญญา
๔	การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕	ตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และตามสัญญา
๕	การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ	๔	ตามกำหนดการของ สำนักงานเขต
๖	การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖	ตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และตามสัญญา
๗	การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ	๓	๒ - ๓ วัน



กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มี ๘ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ	๔	๔ วัน
๒	การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ	๓	ตามกฎหมาย และระเบียบ
๓	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และ เชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	๓	๖-๑๔ วัน แล้วแต่กรณี
๔	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๓	๕ วัน
๕	การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และ พ.ศ.๒๕๕๘ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไป ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคประเภท	๓	๑๒-๔๒ วัน แล้วแต่กรณี
๖	การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๓	๒ วัน
๗	การอุทธรณ์ที่ดิน	๓	๑๒ วัน
๘	การขออนุญาตกระทำการในที่สาธารณะ ๘.๑ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ๘.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ๘.๓ หลังได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาต	๓ ๓ ๓	๑๔ วัน แล้วแต่กรณี ๕ วัน

กลุ่มงานระบายน้ำ มี ๖ กระบวนการ ดังนี้

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

กลุ่มงานธุรการ มี ๗ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การรับหนังสือ	๒	๑ /๒ วัน
๒	การส่งหนังสือ	๒	๑ วัน

๓	การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์	๖	๑๘ วัน
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ	๗	๘ วัน
๕	การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ	๓	๖ วัน
๖	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓	๖ วัน
๗	การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือخذใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด	๔	๔๓ วัน

### ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้สำนักงานเขตได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนถูกต้องและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

โดยคณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ 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 ๙ กระบวนการดังนี้

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

#### กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มี ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระຈกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและประมาณการ ซ่อมแซมหรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติวัสดุ และรายงานผล
๓. การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติจ้างเหมาและดำเนินการ
๔. การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขอจัดสรรงบประมาณและจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ
๕. การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมโครงการ จัดลำดับความสำคัญ ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติตั้งงบประมาณ ดำเนินการตามข้อบัญญัติตั้งงบประมาณ
๖. การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการ ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบค่า K และติดตามผลตามสัญญา
๗. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคำร้องเรียนปัญหาความเดือนร้อน ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และสาธารณูปโภค อื่นๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

#### กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มี ๘ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การระงับชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการ
๒. การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร ดำเนินการตามกฎหมาย
๓. การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า ลดระดับคั่นหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบอนุญาต บันทึกหลักฐานข้อมูล
๔. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ออกใบรับแจ้ง บันทึกหลักฐานข้อมูล
๕. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และพ.ศ.๒๕๕๘ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคทุกประเภทโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการตามกฎหมาย ส่งหนังสือประสานงาน บันทึกหลักฐานข้อมูล
๖. การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการ
๗. การอุทกที่ที่ดิน โดยเริ่มตั้งแต่จัดทำหนังสือแสดงความประสงค์ เรื่อง การอุทกที่ที่ดินให้กับทางราชการหรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน จัดทำเอกสารอุทก และจัดส่งเอกสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ
๘. การอนุญาตให้เอกชนเข้ามาก่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร โดยเอกชนเป็นผู้รับผิดชอบและออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบ สำนวนประมาณราคา แจ้งผู้ขออนุญาต และมีหนังสือขออนุญาตผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

### กลุ่มงานระบายน้ำ มี ๖ กระบวนการ ดังนี้

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

### กลุ่มงานธุรการ มี ๗ กระบวนการ ดังนี้

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

### **กรอบแนวคิด**

กรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงขนาดใหญ่มีประชากรอยู่อาศัยหนาแน่น เป็นศูนย์กลางความเจริญ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการทุกด้าน ตั้งแต่เกิดจนตาย 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนและผู้ประกอบการ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนและผู้ประกอบการ</li> <li>กรุงเทพมหานคร</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนและผู้ประกอบการ ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ</li> <li>กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต</li> </ul>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนมีความพึงพอใจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรุงเทพมหานคร สามารถควบคุม ตรวจสอบ และทราบจำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต</li> </ul>

๒. การบริการสาธารณะ เช่นลอกท่อระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนและผู้ร้องเรียน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>กรุงเทพมหานคร</li> <li>ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนพึงพอใจและพื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อย่างเป็นธรรม</li> </ul>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ และหมวด ๕ การระบายน้ำ ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความพึงพอใจของประชาชน</li> <li>รวดเร็ว มีแผนงาน ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>

๓. การสำรวจ ตรวจสอบ และการออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>โรงเรียน ส่วนราชการ อาคารและที่สาธารณะประโยชน์ ต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชน</li> <li>กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีแผนและแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่</li> <li>แนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต</li> </ul>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ เช่นระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความพึงพอใจของประชาชน</li> <li>เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรุงเทพมหานครเป็นเมืองนำอยู่ พื้นที่ที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>

๔. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ มีกรอบแนวคิดเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้กระทำความผิด</li> <li>กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรมด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม</li> <li>พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความพึงพอใจของประชาชน</li> <li>พื้นที่เสี่ยงได้รับการตรวจอย่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรุงเทพมหานครเป็นเมืองนำอยู่ พื้นที่ที่มีความ</li> </ul>

ควบคุม หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ	ครอบคลุม	สะอาด ปลอดภัยและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย
---	----------	--

๕. การบริหารงานด้านบุคลากร มีความถูกต้องตามกฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน บุคลากร  
ภายในหน่วยงานมีพึงความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายโยธา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงาน/ส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถติดตามเอกสารและประสานงานได้อย่างรวดเร็ว</li> </ul>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๖ อุตสาหกรรม เช่นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรภายในหน่วยงานมีพึงความพึงพอใจ และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่</li> </ul>

### ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการขออนุญาตถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย</li> <li>มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นขออนุญาต ที่เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ได้รับใบอนุญาต ภายในระยะเวลากฎหมายกำหนด</li> <li>ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ</li> </ul>
๒. การบริการสาธารณะ เช่น ลอกท่อระบายน้ำ การแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้</li> <li>สามารถตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ</li> <li>ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนได้ กรณี ตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหา</li> </ul>
๓. การสำรวจ ตรวจสอบ และ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีกระบวนการและแผนงานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน หรือ</li> </ul>



การออกแบบ จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ต่างๆ	ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	ส่วนราชการมีความพึงพอใจในการบริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
๔. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ	- มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - มีหลักฐานของผู้กระทำความผิด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำผิดได้รับการดำเนินคดี
๕. การบริหารงานด้านบุคลากร	- มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน - มีการจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารต่างๆอย่างเป็นระบบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารมีการตรวจสอบ และลงทะเบียนอย่างเป็นระบบ

#### คำจำกัดความ

ฝ่ายโยธา

คือส่วนราชการภายในหน่วยงานสำนักงานเขต ตามประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๙

หัวหน้าฝ่ายโยธา

คือผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายโยธา

หัวหน้ากลุ่มงาน

คือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน

คือผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ

คณะกรรมการฯ

คือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ต่างๆ

เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน

คือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบงานจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร

การรายงาน

คือการรายงานผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ฐานข้อมูล

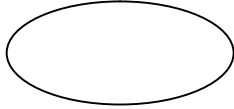
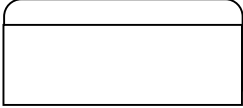

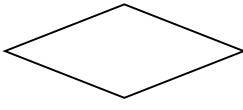
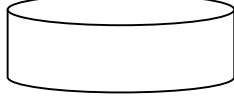


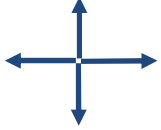

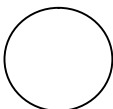
คือข้อมูลที่ใช้จัดเก็บในลักษณะของเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของงานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และตัดสินใจ

เหตุเดือดร้อนรำคาญ

คือเหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

### คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

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

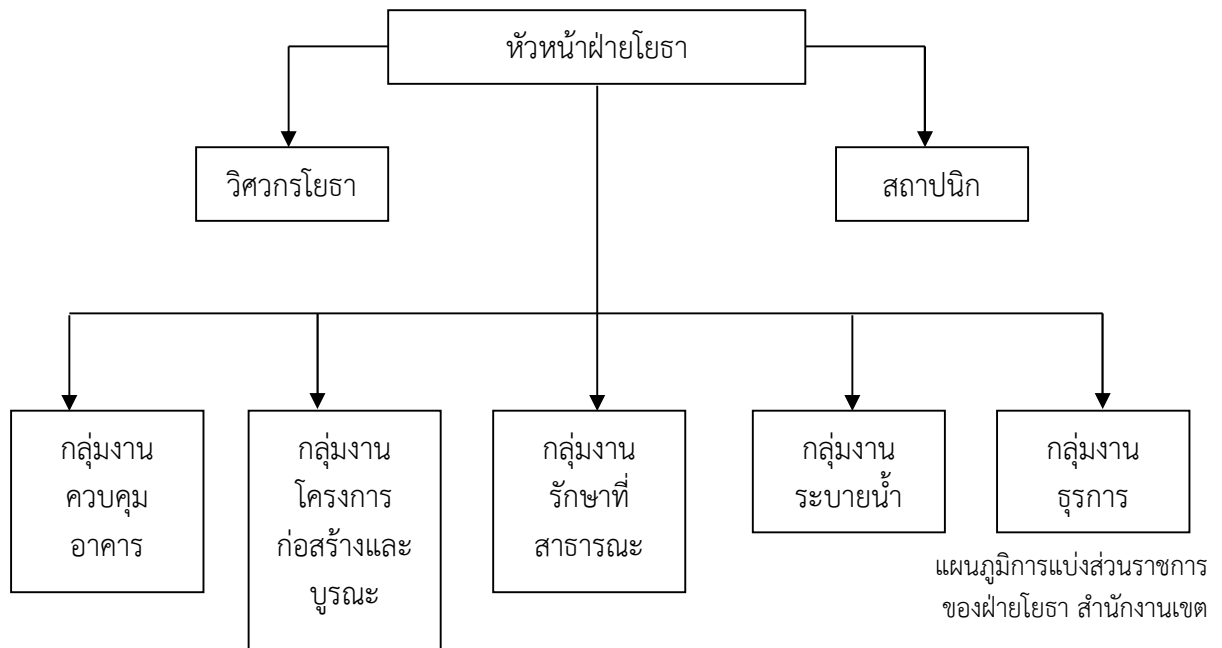
## หน้าที่ความรับผิดชอบ

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 การบำรุงดูแลรักษา คูคลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคูคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ การควบคุมอาคารที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซม และดูแลความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจร และกระแจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำ คันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๙ สรุปการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ</p>	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน</li> <li>๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต</li> <li>๒.๒ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต</li> <li>๒.๓ การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ</li> <li>▪ การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>๓. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ</p>	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ การชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ</li> <li>๑.๒ การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ</li> </ol> </li> <li>๒. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำ การต่างๆในที่สาธารณะ ขุดดินและถมดิน</li> <li>๓. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ (ขอติดตั้งไฟฟ้า ประปาและปรับปรุงสาธารณะประโยชน์ต่างๆ)</li> <li>๔. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน</li> <li>๕. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน**ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน</li> <li>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานระบายน้ำ	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ</li> <li>๒. งานขุดลอกคู คลอง ลำราง และกำจัดวัชพืช</li> <li>๓. งานขุดลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ</li> <li>๔. การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ</li> <li>๕. การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาหน้าท่วม</li> <li>๖. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ</li> <li>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
กลุ่มงานธุรการ	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรับ-ส่งหนังสือ</li> <li>๒. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>๓. การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ <ol style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ</li> <li>๓.๒ การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ</li> <li>๓.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>๓.๔ การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด</li> </ol> </li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## ส่วนที่ ๒

### กลุ่มงานควบคุมอาคาร

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มควบคุมอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบังคับการหรือ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร, การผังเมือง, กฎกระทรวง, ข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานเขตฯได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ หรือออกไปรับแจ้งฯตามมาตรา ๓๙ ทวิ การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๓๕ การอนุญาตให้เปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓ การอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ตามมาตรา ๓๔ การอนุญาตโอนใบอนุญาตตามมาตรา ๓๖ การออกไปแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองตามมาตรา ๓๙ การอนุญาตให้ถอนเรื่องต่างๆ ที่ยื่นขออนุญาตหรือยื่นแจ้งไว้ การรับทราบการแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๓๐ การรับทราบการแจ้งกรณีที่ได้รับใบอนุญาตตายตามมาตรา ๓๗ การรับแจ้งการขอทำการเจาะกุด หรือตอกเสาเข็มเพื่อทำการทดสอบ การออกไปรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ การตรวจพิจารณา รายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคาร และการออกไปรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ และการตรวจสอบอาคารที่ถูกเพลิงไหม้และการประกาศเขตเพลิงไหม้ ตามตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ , (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒ กฎกระทรวงต่างๆที่ออกตามความพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องๆ กับอาคารทุกประเภทที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้คำแนะนำประชาชนในการกรอกรายการตามแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และรวบรวมแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (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 , (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

(๔.๑) การสั่งระงับการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๔๐ ตลอดจนการสั่งห้ามใช้อาคาร การสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคารและการสั่งให้รื้อถอนอาคาร ตาม มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๖ และ มาตรา ๔๖ ทวิ เพื่อให้มีการรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๔๓ จนเสร็จการ โดยไม่จำกัดประเภทของอาคาร

(๔.๒) การสั่งระงับการใช้อาคารส่วนที่ยังไม่ได้รับใบรับรอง ตามมาตรา ๔๔ การสั่งระงับการ ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นและการสั่งให้ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงพื้นที่ตามมาตรา ๔๕ โดยไม่จำกัดประเภทของอาคาร

(๔.๓) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบัญญัติฯ ในหน้าที่รับผิดชอบของ กรุงเทพมหานคร

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

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

(๑) การร้องทุกข์ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

(๒) ร้องขอต่อศาลสั่งให้ผู้กระทำความผิดดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง การ ปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และ (๒) กระทำโดยอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามโดย ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

**อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ , (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘**

อาคาร หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งก่อสร้างขึ้น อย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และความหมายรวมถึง

๑. อัฒจันทร์หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

๒. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ทำน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

๓. ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกิน หนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้ง โครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่ สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๔. พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่ กำหนดตามมาตรา ๘(๙)

๕. สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**อาคารตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒**

อาคาร หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าการควบคุมการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง ทุกชนิดหรือสิ่งอื่นใดที่วางบน ใต้ หรือผ่านเหนือพื้นดินหรือพื้นน้ำ



**อาคารดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร**

๑. อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
๒. อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
๓. อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
๔. โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่างๆ ที่ใช้เพื่อการศาสนา ซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ
๕. อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ
๖. อาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ

**การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้**

๑. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ เว้นแต่ระยะที่ตั้งของอาคารถึงขอบเขตที่ดินหรือขอบเขตที่สาธารณะผิดไปจากแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตเกินร้อยละยี่สิบ
  ๒. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ หรือรูปทรงของโครงสร้างของอาคาร เว้นแต่
    - (ก) สัดส่วนโครงสร้างของอาคารจะผิดไปจากแบบแปลนหรือรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตเกินร้อยละห้า หรือ
    - (ข) เมื่อผู้คำนวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๘ เห็นว่า มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายโครงสร้างของอาคารเพื่อความมั่นคงแข็งแรง โดยไม่ทำให้ลักษณะแบบ รูปทรง เนื้อที่ และที่ตั้งของอาคารผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต และได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานและเจ้าของอาคารทราบแล้ว พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบโดยมีเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมด้วยแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณโครงสร้างของอาคารส่วนนั้นแล้ว ทั้งนี้ ต้องแจ้งก่อนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารสิ้นอายุ
  ๓. ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน หรือเนื้อที่ของส่วนต่าง ๆ ของ อาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคารอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ
- ทั้งนี้ กรณีตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ ข้อบัญญัติท้องถิ่น ที่ออกตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ หรือประกาศของรัฐมนตรียที่ออกตามมาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

### การกระทำดังต่อไปนี้ไม่ถือเป็นการตัดแปลงอาคาร

๑. การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารโดยใช้วัสดุขนาด จำนวน และชนิดเดียวกับของเดิมเว้นแต่การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง หรือเหล็กโครงสร้างรูปพรรณ

๒. การเปลี่ยนแปลงส่วนต่างๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคาร โดยใช้วัสดุชนิดเดียวกับของเดิม หรือ วัสดุชนิดอื่นซึ่งไม่เป็นการเพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใดเกิน ร้อยละ สิบ

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

๔. การลดหรือการขยายเนื้อที่ของพื้นที่หนึ่งชั้นใด ให้มีเนื้อที่น้อยลงหรือมากขึ้น รวมกันไม่เกิน ห้าตารางเมตร โดยไม่ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

๕. การลดหรือการขยายเนื้อที่ของหลังคา ให้มีเนื้อที่มากขึ้น รวมกันไม่เกินห้าตารางเมตรโดยไม่ลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

ทั้งนี้ การกระทำตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ ข้อ บัญญัติท้องถิ่น ที่ออกตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ หรือประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามมาตรา ๑๓ หรือ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

**เขตเพลิงไหม้** ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อาคารตั้งแต่สามสิบ หลังคาเรือนขึ้นไปหรือเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกภายในระยะสามสิบ เมตรโดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

### การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

#### (พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการ ถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

๒. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา ๓๐** ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่จะเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

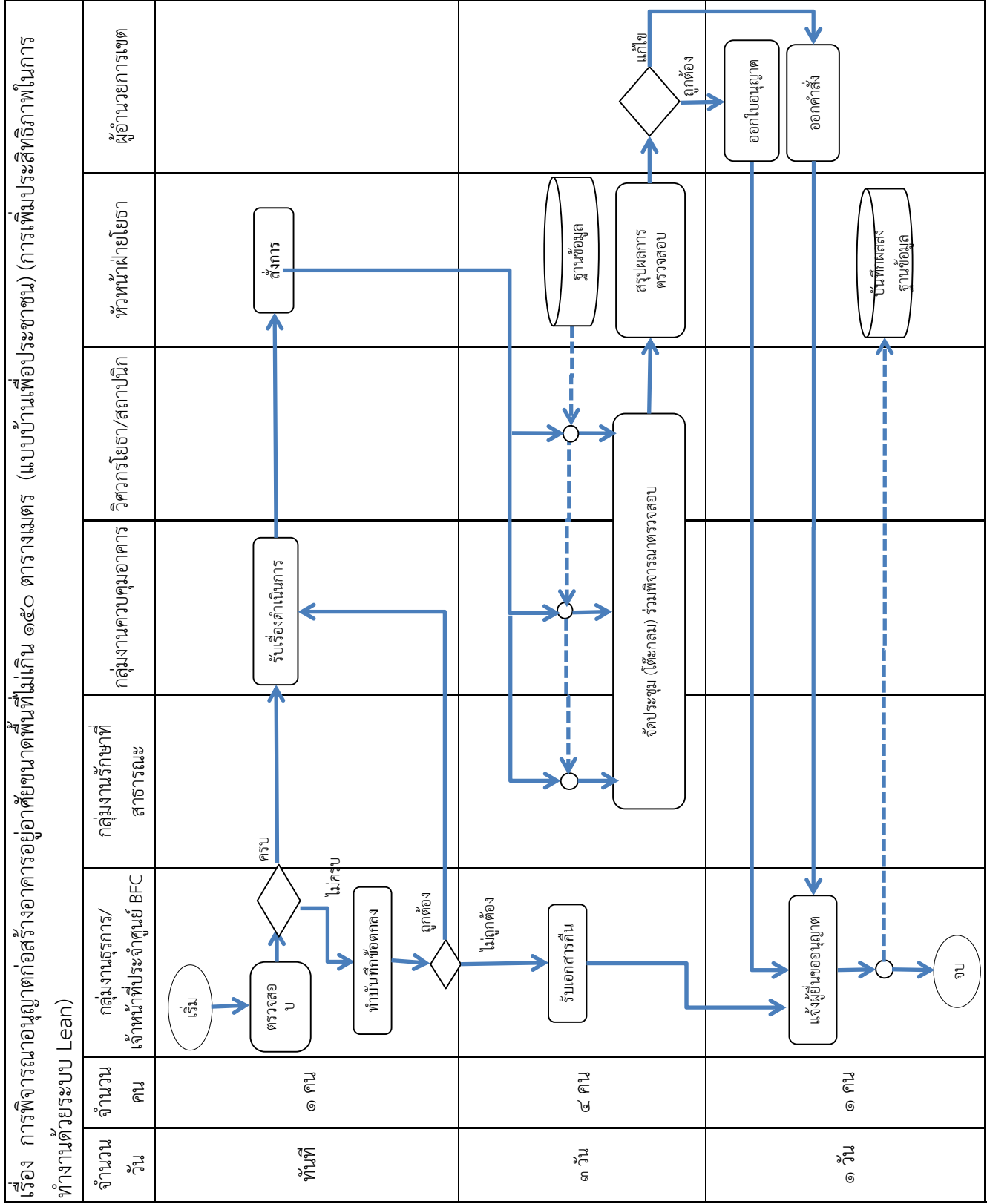
(๑) เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๒) เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป

- (๓) เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง
- (๔) เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวเองว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้
- (๕) เมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง
- (๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

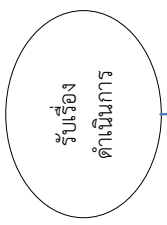
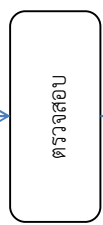
ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสตามวรรคหนึ่ง ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

การดำเนินการ ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เมื่อนายตรวจอาคารตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียนและตรวจสอบสถานที่แล้วปรากฏอาคารรายนั้น ได้ก่อสร้างโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ตรวจสอบข้อมูลผู้กระทำผิด, ที่อยู่, กรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณา แจกหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนใน มาตรา ๓๐(๑), (๒),(๔)



\* การดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ lean ให้แต่ละสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการโดยขึ้นกับจำนวนผู้ขออนุญาต

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

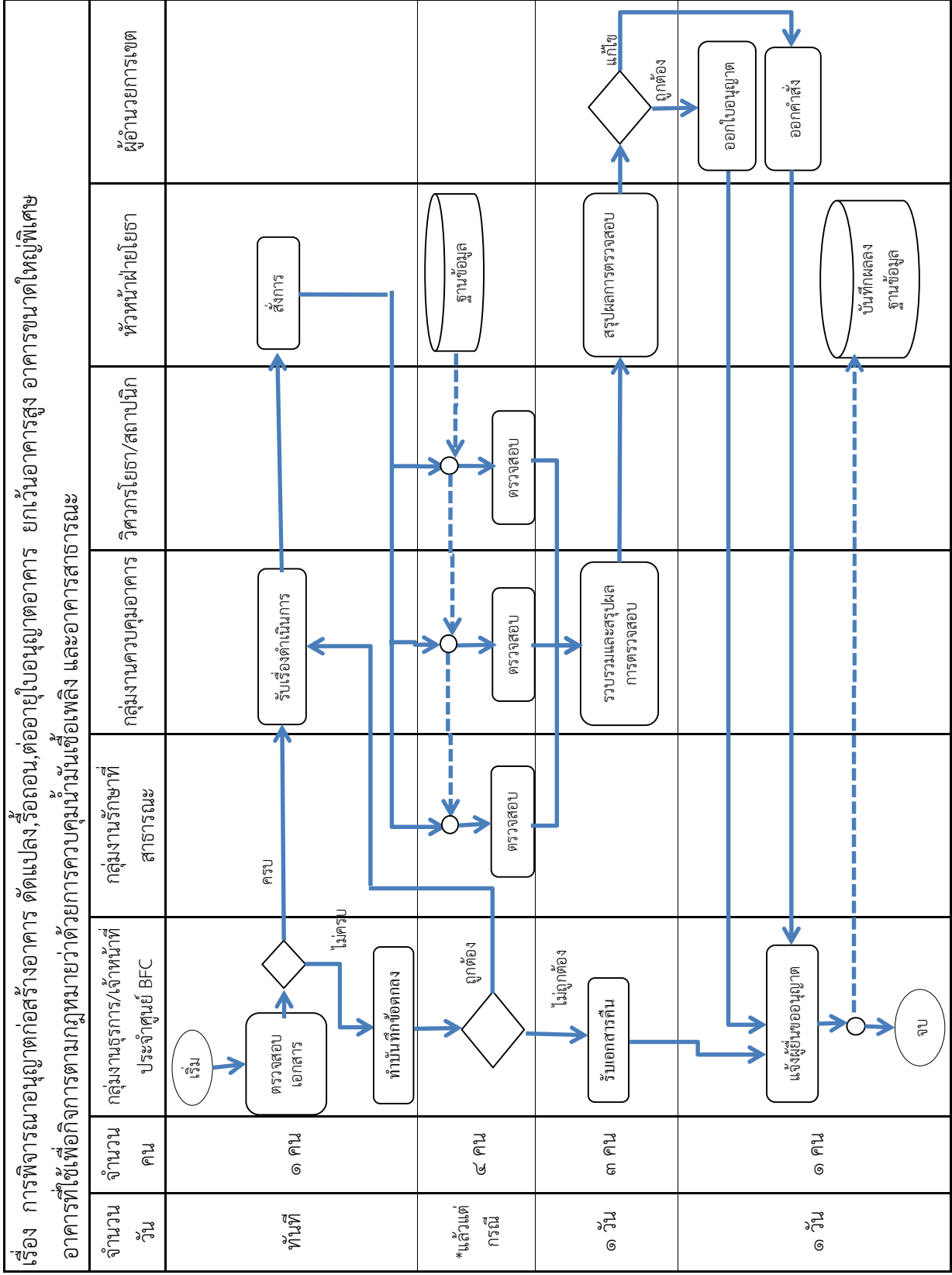
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	<p>ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ พร้อมให้ผู้ขออนุญาตกรอกแบบ ข.๑ โดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ และให้กรอกแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป</p>		แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC	ข.๑ น.๔ ผมร.๑	
๒			<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>จัดประชุม (โต๊ะกลม) ร่วมพิจารณาตรวจสอบแบบและเอกสารในการอนุญาต</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำแผนผังบริเวณ</p>					

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ</p> <p>๒.๔ วิศวกรโยธาตรวจสอบรายการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวง</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลน รูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร</p> <p>๒.๖ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาต โดยยึดตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>๒.๗ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคาร รวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.)</p> <p>๒.๘ คำนวณอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ ขวางต่อพื้นที่อาคารรวม</p> <p>๒.๙ ตรวจสอบระยะร่นทางเขตทางนำ สาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนน สาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อประกอบกิจการ ตามกฎหมายผังเมือง รวमกำหนด</p> <p>๒.๑๐ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p>		<p>สถาปนิก , นายตรวจหรือ นายช่าง , หัวหน้ากลุ่มงาน รักษาที่</p> <p>สาธารณะ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย , วิศวกรโยธา , หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร</p>		

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

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

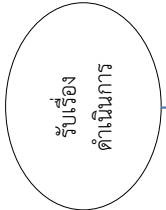
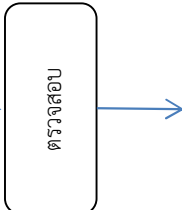


\* อาคารอยู่อาศัยขนาดพื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร และอาคารอื่นๆ ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงไม่เกิน ๔ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ขึ้นตอนทั้งหมด ๑๕ วันทำการ

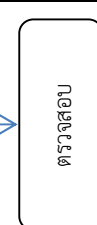
\* อาคารที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร สูงเกิน ๔ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ขึ้นตอนทั้งหมด ๓๐ วันทำการ




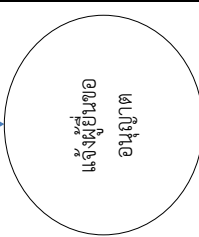
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ พร้อมให้ผู้ขออนุญาตกรอกแบบ ข.๑ โดยคัดค้านะนำของเจ้าหน้าที่ และให้กรอกแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผ.มร.๑) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป</p>	คุณภาพงาน	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC	ข.๑ น.๔ ผ.มร.๑	
๒		๒ - ๔ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำแผนผังบริเวณ แล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มควบคุมอาคาร</p>	ถูกต้องตามผังเมืองและคำขอใบอนุญาต	สถาปนิก นายตรวจ หรือนายช่าง		หมวด ๒	

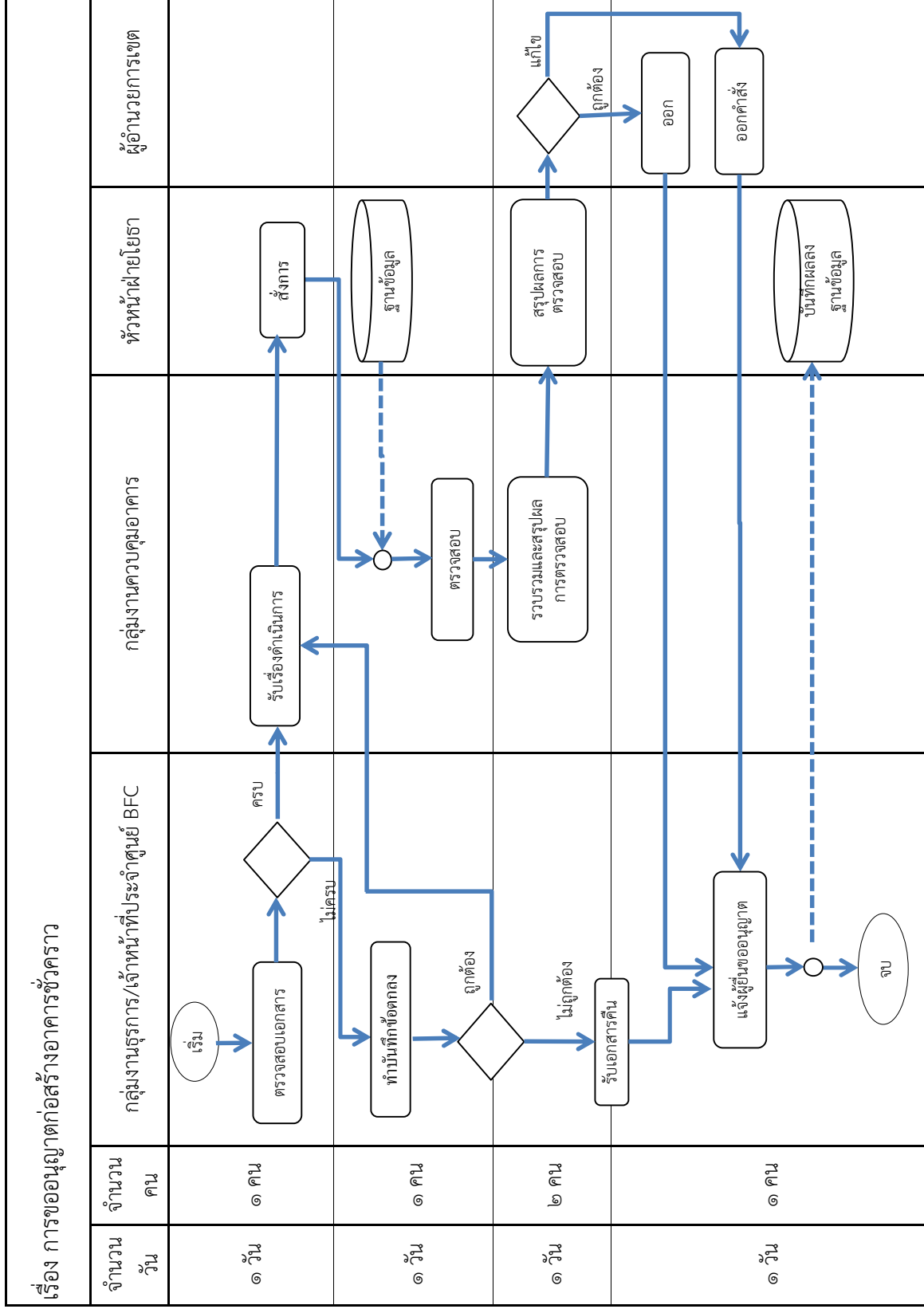
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร</p> <p>๒.๔ วิศวกรโยธาตรวจสอบรายการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวงแล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร</p>	<p>ถูกต้องตาม เอกสารระวาง โฉนดที่ดิน</p> <p>ถูกต้องตาม กฎหมายควบคุม อาคาร</p>		<p>หัวหน้ากลุ่มงาน รักษาที่สาธารณะ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย</p> <p>วิศวกรโยธา</p>		
๓		๓ - ๒๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลน รูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร</p> <p>๓.๒ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาต โดยคิดตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบกับรายงานจากนายตรวจ และวิศวกรโยธา</p> <p>๓.๓ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคาร รวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.)</p> <p>๓.๔ คำนวณอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ ขอบ้างต่อพื้นที่อาคารรวม</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p>		<p>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , นายตรวจ หรือนายช่าง</p>		หมวด ๒

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	<p>๓.๕ ตรวจสอบรายละเอียดของพื้นที่ทางเขตทางน้ำ สาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนน สาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อประกอบกิจการ ตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกำหนด</p> <p>๓.๖ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร</p> <p><b>ขั้นที่ ๔</b></p> <p>๔.๑ หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่ง ส่วนใดผิด หรือข้อขัดข้อบัญญัติ ให้พิมพ์ใบอนุญาต</p> <p>๔.๒ หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีมีส่วน หนึ่งส่วนใดขัดข้อบัญญัติให้พิมพ์คำสั่งให้แก้ไข แบบแปลนฯ (แบบ ค.๑)</p> <p>๔.๓ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม</p>	ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ระเบียบ ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , นายตรวจ หรือนายช่าง		หมวด ๒
๕		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๕</b></p> <p>แจ้งประชาชนมารับคำสั่งแก้ไขแบบแปลนฯ (ค.๑) ในกรณีแบบแปลนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และ ในกรณีแบบแปลนครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อพิมพ์ใบ อนุญาตแล้ว โทรศัพท์แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตมารับใบ อนุญาต ต่อไป</p>		คำสั่ง ค.๑ หรือใบอนุญาต	กลุ่มงานธุรการ	ค.๑ หรือ อ.๑ แล้วแต่กรณี	

เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว

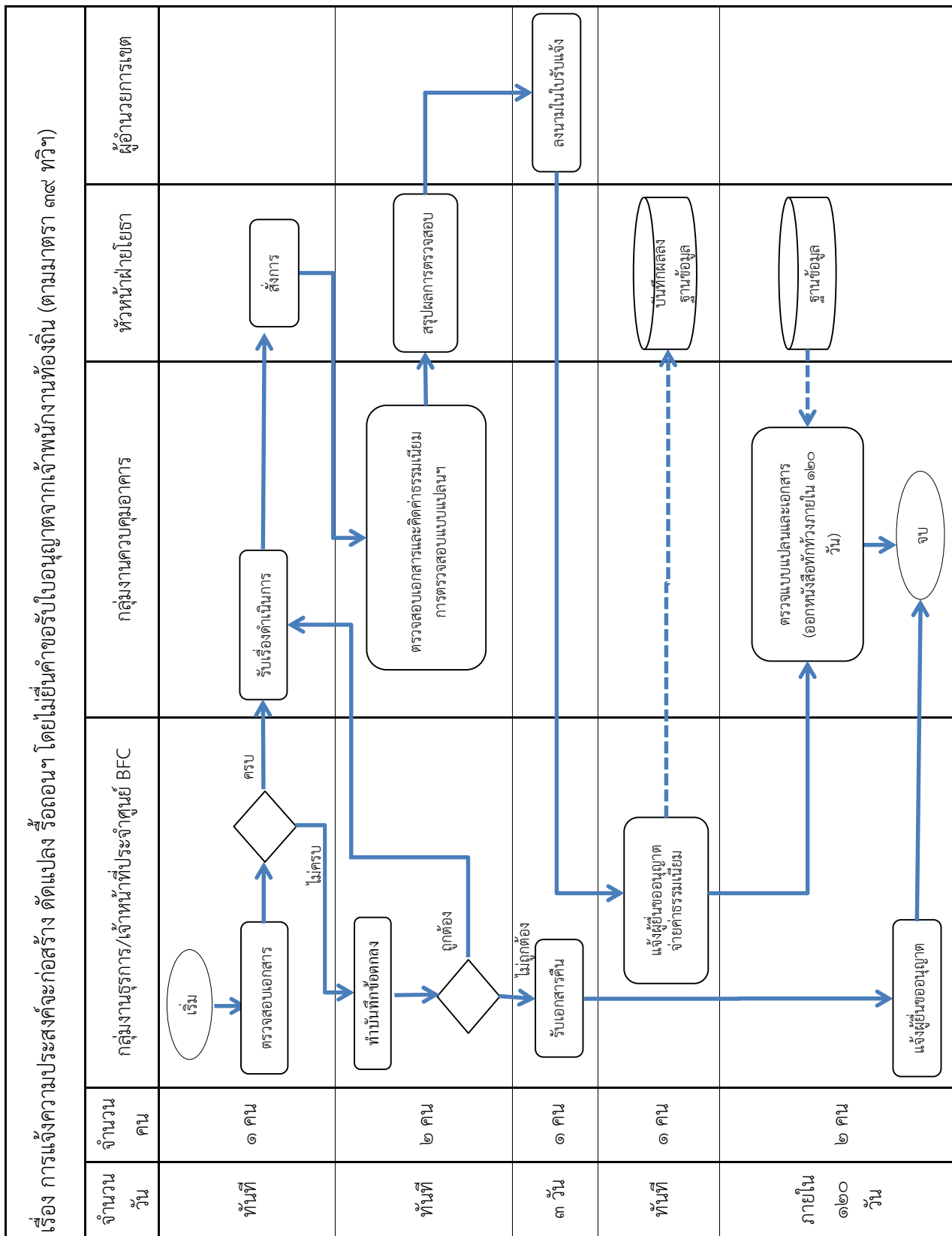


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอและหลักฐานต่างๆ ประกอบคำร้องขอได้ที่</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป</p>	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC	ข.๑	
๒		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ นายตรวจอาคารสอบสวนที่ก่อสร้างพร้อมทำผังบริเวณและสังคิน กลุ่มงานควบคุมอาคาร</p>	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑		นายตรวจหรือ นายช่างที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ เป็นนายตรวจ อาคาร		หมวด ๒

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว (ต่อ)

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



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)

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



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

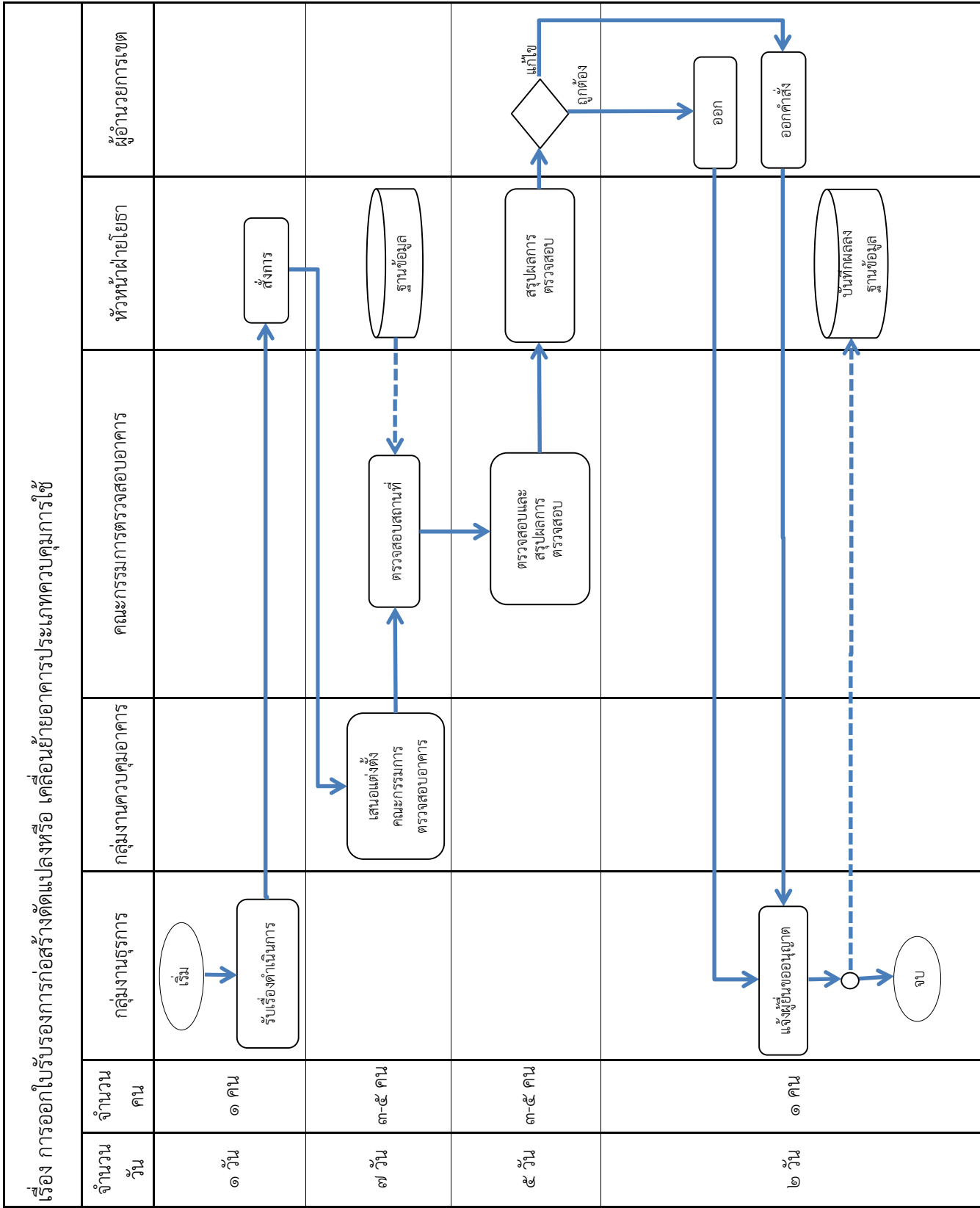
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[ออกใบรับแจ้งตาม มาตรา ๓๙ ทวิ] --&gt; B[ตรวจแบบ แปลนและ เอกสาร]           </pre>	ทันที	<p>๒.๖ ตรวจสอบแผนผังบริเวณแบบแปลนฯ ซึ่งต้องมีคำรับรองของวิศวกรและสถาปนิก ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคารและเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร</p> <p>๒.๗ ตรวจสอบวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการ</p> <p>๒.๘ คัดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน</p> <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบพิจารณาและสั่งการให้พิมพ์ใบรับแจ้ง</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานธุรการพิมพ์ใบรับแจ้งฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายโปรเจกต์เสนอ ผอ.เขต ลงนามในใบรับแจ้งฯ โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต</p> <p>๓.๓ ให้ผู้ยื่นแจ้งฯ จ่ายค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแบบแปลนพร้อมทั้งรับแจ้งฯ ต่อไป</p>	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา	- เอกสาร - แบบรายงาน	ผอ.เขต	ยผ.๔	
๔	<pre> graph TD     A[ตรวจแบบ แปลนและ เอกสาร] --&gt; B[ออกใบรับแจ้งตาม มาตรา ๓๙ ทวิ]           </pre>	๗ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>๔.๑ กรณีมีคำสั่งตรวจพบว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว</p>	ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร				

หมายเหตุ ให้ออกแบบใบรับแจ้งตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (แบบ ยผ.๔) ภายใน ๓ วัน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๒ ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการพิจารณาอนุญาตตามแบบ ข.๑ ต่อไป</p> <p>๔.๓ ถ้าตรวจพบว่าแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ไม่ถูกต้อง ให้มีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง</p>					

หมายเหตุ ให้ออกแบบใบรับแจ้งตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (แบบ ยผ.๔) ภายใน ๓ วัน

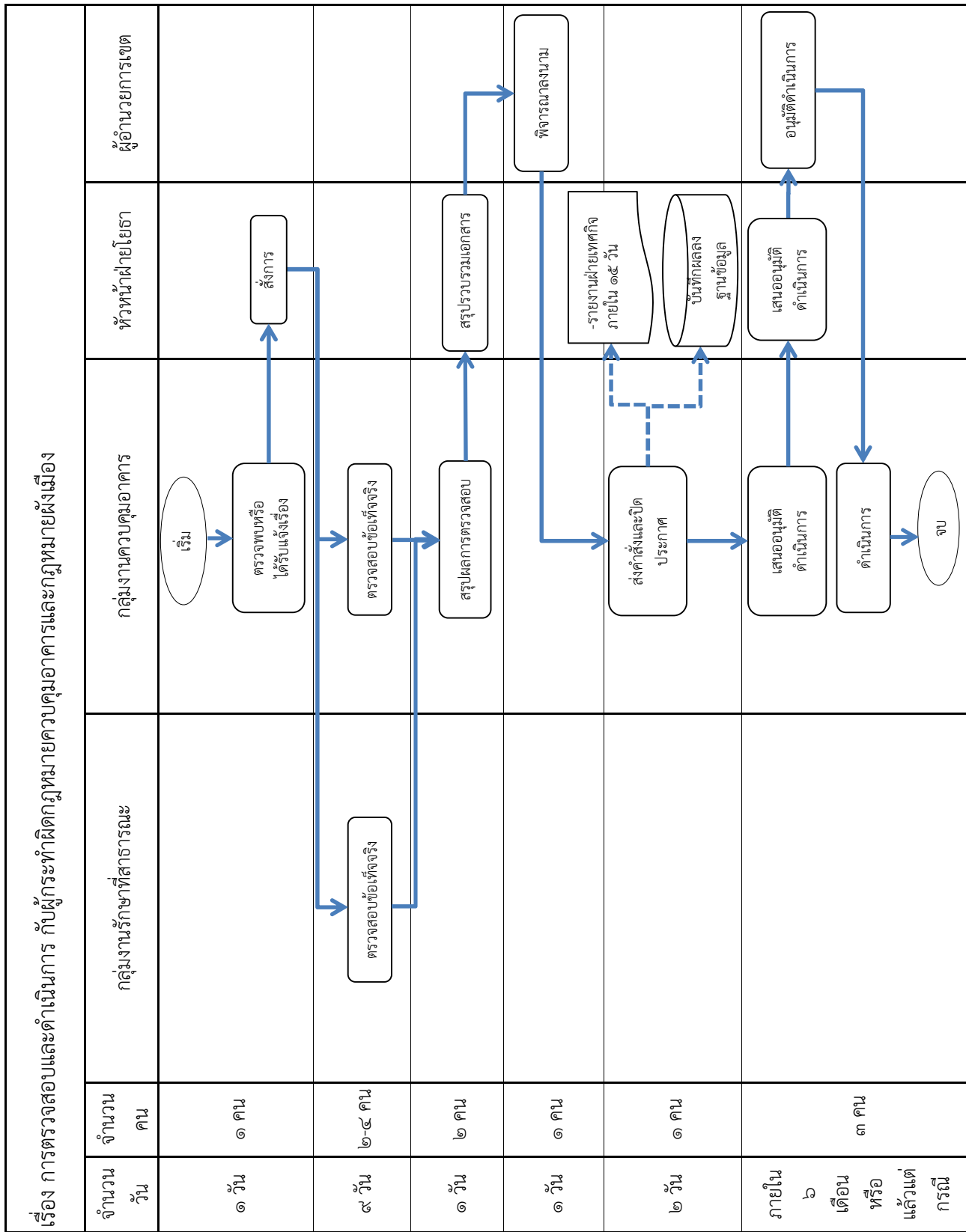


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การออกใบรับรองการก่อสร้างตั้งแต่แปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอและหลักฐานเอกสารต่างๆ ประกอบคำร้องขอได้ที่</p> <p>๑.๑ กลุ่มธุรกิจฝ่ายปกครองหรือห้อง ONE STOP SERVICE พร้อมทั้งออกไปรับเรื่อง และส่งกลุ่มธุรกิจฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.๒ กลุ่มธุรกิจฝ่ายโยธา พร้อมทั้งออกไปรับเรื่องและลง ทะเบียนรับ</p> <p>๑.๓ กลุ่มธุรกิจฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร</p>	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ ONE STOP SERVICE กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา	ข.๖	
๒		๗ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอาคาร</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบอาคาร</p>	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๖	ตามแบบรายงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร, คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคาร		หมวด ๒

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การออกใบรับรองการก่อสร้างตั้งแต่แปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <p>๓.๑ คณะกรรมการตรวจสอบอาคารที่ขอใบรับรองการก่อสร้างตรงตามแบบที่ได้รับอนุญาต สรุปผลการตรวจสอบ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณา และสั่งการให้พิมพ์ใบรับรองฯ</p> <p>๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบอาคารที่ขอใบรับรองฯ ก่อสร้างผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาต สรุปผลการตรวจสอบเสนอ หัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณา ส่งเรื่องให้นายตรวจดำเนินการ ตามขั้นตอน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร</p>			<p>- หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร, หัวหน้าฝ่ายโยธา</p>		
๔		๒ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๔</b></p> <p>๔.๑ พิมพ์ใบอนุญาตหรือพิมพ์คำสั่งให้แก้ไขเสนอ หัวหน้าฝ่ายโยธาเสนอ ผอ.เขต ลงนามในใบรับรองการก่อสร้างโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต</p> <p>๔.๒ ทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตให้มารับใบรับรองการก่อสร้างฯ</p>			<p>กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา ผอ.เขต</p>	๑.๖	หมวด ๒



## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A(รับแจ้งเรื่อง) --&gt; B[ตรวจสอบข้อเท็จจริง] </pre>	๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> เจ้าหน้าที่มีการสำรวจพบการกระทำความผิดหรือรับแจ้งเรื่องเรียนจากประชาชนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	คุณภาพงาน		นายตรวจอาคาร	เรื่อง ร้องเรียน	
๒	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบข้อเท็จจริง) --&gt; B[สรุปรวบรวมเอกสาร] </pre>	๙ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> ๒.๑ ตรวจสอบการกระทำความผิด หรือขัดกับข้อบัญญัติหรือกฎหมายทรงว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎกระทรวงที่ใช้บังคับผังเมืองรวมข้อใด ๒.๒ ตรวจสอบแบบแปลนอาคารเดิม ๒.๓ จัดทำใบรายงานการตรวจพบข้อเท็จจริงประกอบด้วยผังบริเวณแบบแปลน รูปด้าน รูปตัดและแผนที่สังเขป ๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบหาผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของอาคารโดยตรวจสอบบ้านเลขที่กับฝ่ายทะเบียน ๒.๕ ตรวจสอบโฉนดที่ดินกรณีที่ดินและอาคาร โดยทำหนังสือขอคัดสำเนาโฉนดที่ดินมาผู้ใด เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ตรวจสอบนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์	มาตรฐาน คุณภาพงาน		นายตรวจอาคาร	แบบ รายงาน ตรวจพบ การกระทำ ผิด	หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑
๓	<pre> graph TD     A(สรุปรวบรวมเอกสาร) --&gt; B[ออกสาร] </pre>	๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๓</b> สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา นำเสนอผู้อำนวยการเขตฯ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามความผิด	มาตรฐาน คุณภาพงาน		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรณี ๑ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต สามารถยื่นขออนุญาตได้ ค.๓ → ค.๔ → ค.๕ → ค.๖ → ค.๗</p> <p>กรณี ๒ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารโดยไม่ได้ขออนุญาตสามารถยื่นแก้ไข และให้ยื่นขออนุญาตได้</p> <p>ค.๓ → ค.๔ → ค.๕ → ค.๖ → ค.๗</p> <p>กรณี ๓ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่สามารถแก้ไขได้</p> <p>ค.๓ → ค.๔ → ค.๕</p> <p>กรณี ๔ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร ผิดจากแบบแปลนแผนผังที่ได้รับอนุญาต สามารถยื่นขออนุญาตได้</p> <p>ค.๕ → ค.๖ → ค.๗ → ค.๘ → ค.๙</p> <p>กรณี ๕ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารผิดจากแบบแปลนแผนผังที่ได้รับอนุญาต สามารถยื่นแก้ไขและให้ยื่นขออนุญาตได้</p> <p>ค.๕ → ค.๖ → ค.๗ → ค.๘ → ค.๙</p> <p>กรณี ๖ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารผิดจากแบบแปลนแผนผังที่ได้รับอนุญาต ไม่สามารถแก้ไขได้</p> <p>ค.๕ → ค.๖ → ค.๗ → ค.๘</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p>	ระบบติดตาม/ประเมินผล	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร, หัวหน้าฝ่ายโยธา	แบบฟอร์มการออกคำสั่งตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอลงนาม</div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>-เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในหนังสือและคำสั่ง</p>					



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน ๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๕</b> ส่งคำสั่งถึงผู้ครอบครองอาคารหรือเจ้าของอาคารทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ปิดประกาศค่าสิ่ง ณ สถานที่ก่อสร้างพร้อมถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน</p>	ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร		นายตรวจอาคาร		
๖		๑๕ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๖</b> รวบรวมหลักฐานทั้งหมด จัดทำเป็นหนังสือเสนอฝ่ายเทคนิคเพื่อพิจารณาความถูกต้องของหลักฐานใช้อำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๖.๑ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กรณีใช้อำนาจตาม ม.๔๓ แห่งความดำเนินคดีทางอาญาต่อไป โดยแจ้งความดำเนินคดีที่สถานีตำรวจในพื้นที่ ๖.๒ ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ในกรณีใช้อำนาจตามมาตรา ๘๓ แห่งความดำเนินคดีทางอาญาต่อไปโดยแจ้งความดำเนินคดีที่สถานีตำรวจในพื้นที่ ๖.๓ รายงานผลสำนักรับแจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่งฯ ตามบันทึกสั่งการที่ กท ๑๔๐๒/๑๒๗๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร หรือ นายตรวจ กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา		หมวด ๒ ข้อ ๑,๒,๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๗		๖ เดือน หรือ แล้วแต่กรณี	<p>๖.๔ กรณีฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ฝ่ายโยธารวมหลักฐานพิจารณาดำเนินการตามมาตรา ๔๓ (๒) ให้นิติกรฝ่ายเทศกิจของเขตฯ เสนอ ผอ.เขตฯ อนุมัติให้รื้อถอน และสำเนาหนังสืออนุมัติให้สำนักเทศกิจภายใน ๑๕ วัน</p> <p><b>ขั้นที่ ๗</b> กรณีใช้อำนาจตาม ม.๔๓ คือ ถ้าเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ก็ดำเนินการขึ้นตอนการรื้อถอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- จัดหาผู้รับจ้างรื้อถอน</li> <li>- ดำเนินการรื้อถอน</li> </ul>				หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร, หัวหน้าฝ่ายโยธา		

หมายเหตุ - ขั้นตอนการดำเนินการไม่รวมระยะเวลาให้ประชาชนยื่นขออนุญาตหรือแก้ไข และระยะเวลาการรื้อถอนที่ระบุไว้ในคำสั่งฯ

เรื่อง การประกาศเขตเพลิงไหม้					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	
๑ วัน	๒-๔ คน				
๑/๒ วัน	๒-๔ คน				
๑/๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๒-๔ คน				

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การประกาศเขตเพลิงไหม้

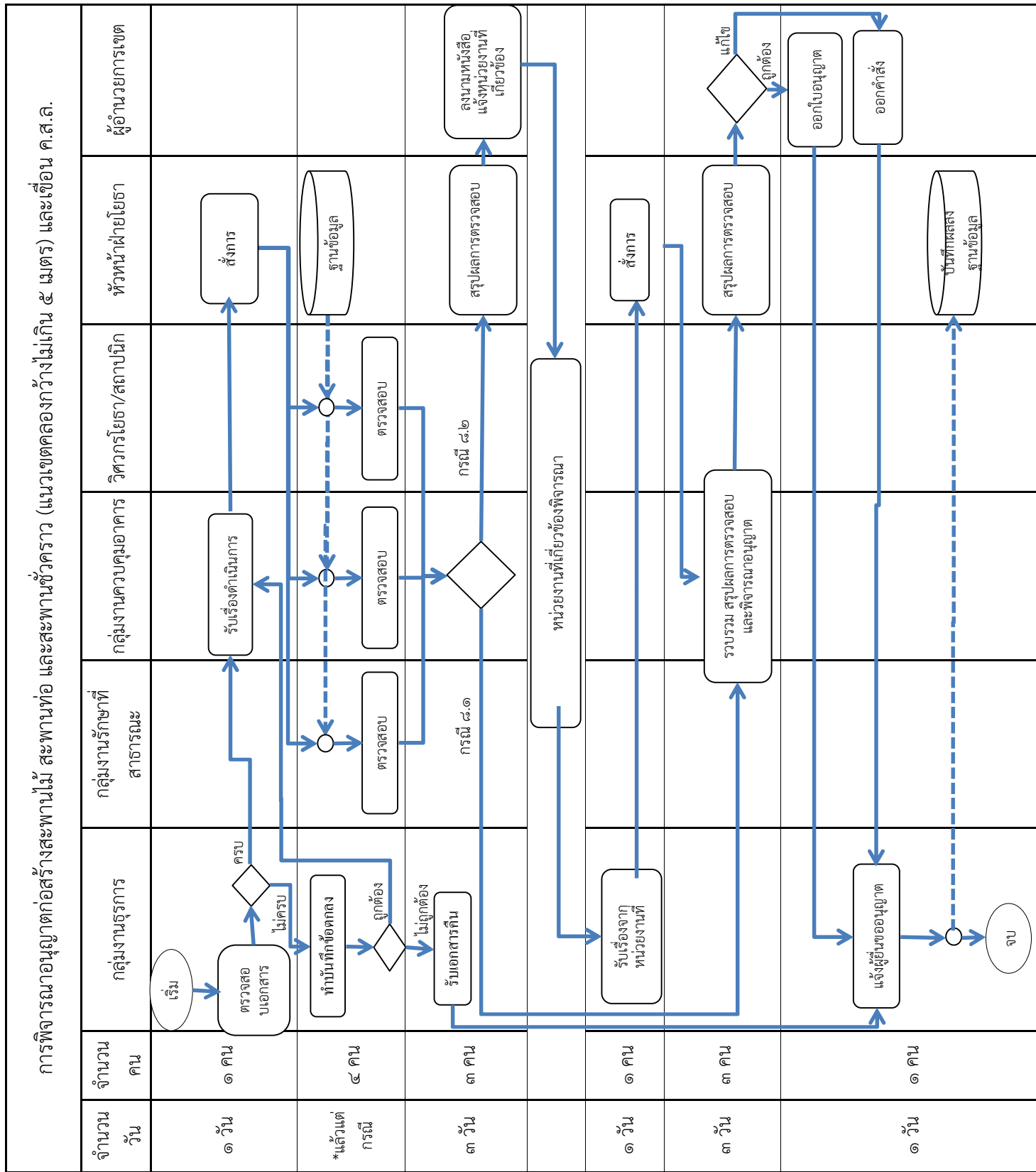
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<b>ขั้นที่ ๑</b> -รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมอาคาร		
๒		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> -ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ถ้าเข้าข่ายเขตเพลิงไหม้ให้จัดทำประกาศเขตเพลิงไหม้ กรณีพื้นที่ดังกล่าวไม่เข้าข่ายเขตเพลิงไหม้ให้ตรวจสอบอาคารที่เกิดเหตุว่าปลอดภัยหรือไม่ เพื่อพิจารณาจัดทำหนังสือห้ามใช้อาคารแล้วแต่ตั้งคณะตรวจสอบอาคารต่อไป	ตามกฎหมายควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมอาคาร	แบบรายงานผังบริเวณที่เกิดเหตุ	หมวด ๒ ข้อ ๑,๘,๑๑
๓		๑/๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๓</b> -สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา					
๔		๑/๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๔</b> -ผู้อำนวยการเขตพิจารณาในประกาศ					
๕		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๕</b> -นำคำสั่งไปปิดประกาศ ณ สำนักงานเขตและสถานที่เกิดเหตุ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาต่อสำนักผังเมืองเพื่อทราบต่อไป			ผู้อำนวยการเขต		

เรื่อง การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบหรือได้รับแจ้งเรื่อง]     B --&gt; C[ส่งการ]                     </pre>	<pre> graph TD     A[ส่งการ]                     </pre>	
๒ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบข้อเท็จจริง] --&gt; B[สรุปผลการตรวจสอบ]                     </pre>	<pre> graph TD     A[สรุปรวบรวมเอกสาร]                     </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     A[ดำเนินการ] --&gt; B([จบ])                     </pre>	<pre> graph TD     A[พิจารณาลงนาม]                     </pre>	
๑-๒ วัน	๑-๒ คน			

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> -ตรวจสอบการกระทำผิดหรือรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อส่งการ	ตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานควบคุม อาคาร		
๒		๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> - ตรวจสอบสถานที่ และกรรมสิทธิ์ที่ดิน ข้อมูลที่อยู่ของผู้กระทำผิด	ตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานควบคุม อาคาร		
๓		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๓</b> -สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร หัวหน้าฝ่ายโยธา		หมวด ๒ ข้อ ๑๐,๑๑
๔		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๔</b> -ผู้อำนวยการเขตพิจารณาในหนังสือ			ผู้อำนวยการเขต		
๕		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๕</b> -ดำเนินการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ			เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานควบคุม อาคาร		



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานไม้ สะพานท่อ และสะพานชั่วคราว  
(แนวเขตคลองกว้างไม่เกิน ๕ เมตร) และเขื่อน ค.ส.ล.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ พร้อมให้ผู้ขออนุญาตกรอกแบบ ข.๑ โดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ และให้กรอกแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม (แบบ ผมร.๑) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบคำขอ</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป</p> <p>หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นขออนุญาตเอกสารมาส่งภายในกำหนด</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป</p>		แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ ONE STOP SERVICE	ข.๑ น.๔ ผมร.๑	
๒		๒ - ๔ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบผังเมืองรวม</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมทำแผนผังบริเวณ แล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มควบคุมอาคาร</p>	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑		สถาปนิก นายตรวจ หรือนายช่าง	หมวด ๒	



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานไม้ สะพานท่อ และสะพานชั่วคราว  
(แนวเขตคลองกว้างไม่เกิน ๕ เมตร) และเขื่อน ค.ส.ล. (ต่อ)

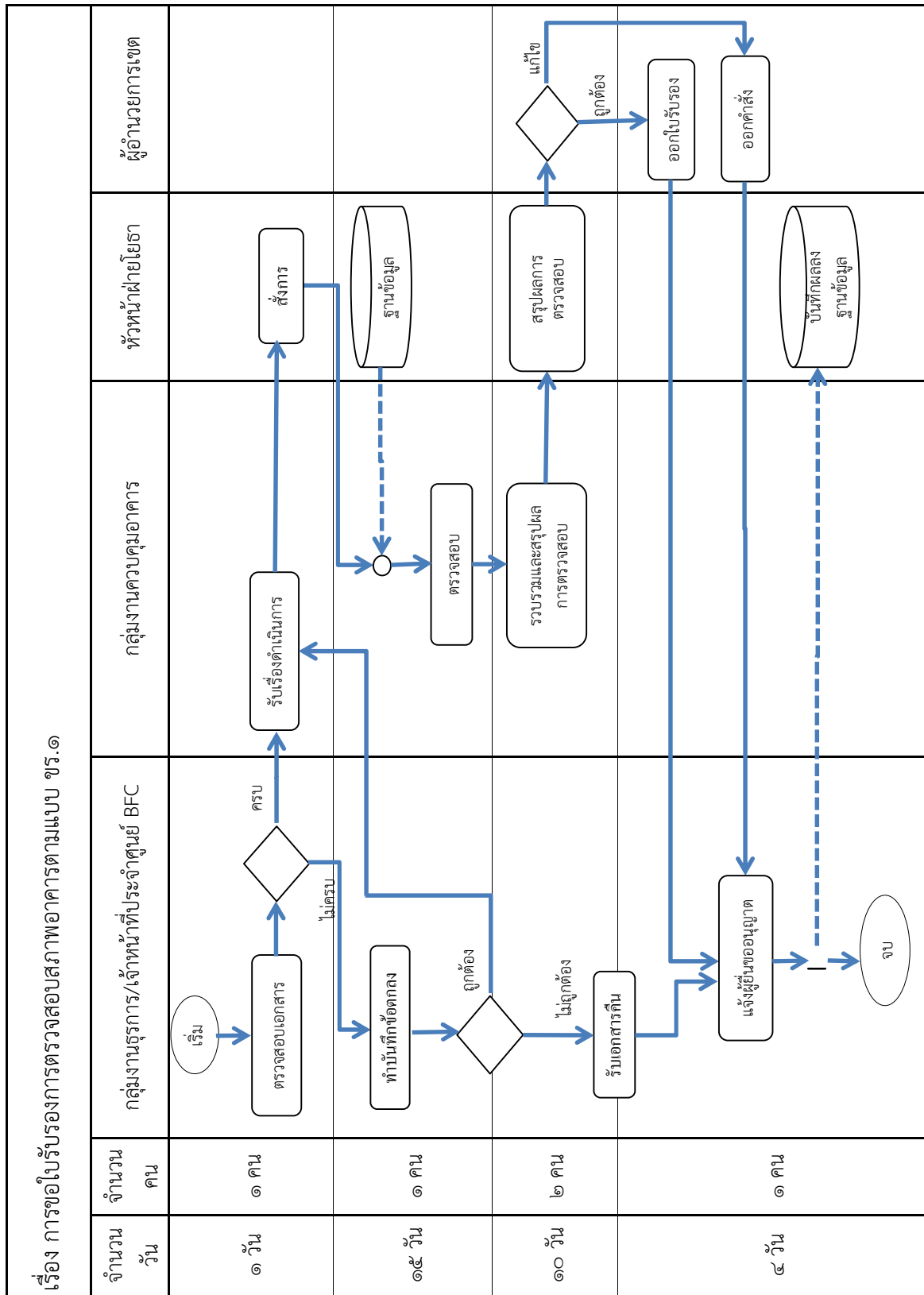
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ - ๖ วัน	<p>๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร</p> <p>๒.๔ วิศวกรโยธาตรวจสอบรายการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวงแล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร</p> <p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลน รูปด้าน, รูปตัด, และแบบโครงสร้างอาคาร</p> <p>๓.๒ คำนวณพื้นที่อาคารที่ขออนุญาต โดยคิดตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบกับรายงานจากนายตรวจ และวิศวกรโยธา</p> <p>๓.๓ คำนวณอัตราส่วนพื้นที่อาคาร รวมต่อพื้นที่ดิน (F.A.R.)</p> <p>๓.๔ คำนวณอัตราส่วนร้อยละของพื้นที่ ขวางต่อพื้นที่อาคารรวม</p>	<p>ถูกต้องตาม เอกสารระวาง โฉนดที่ดิน</p> <p>ถูกต้องตาม กฎหมายควบคุม ๑๓๑๔</p>		หัวหน้ากลุ่มงาน รักษาที่สาธารณะ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย		
				<p>ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p>		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร , นายตรวจ หรือนายช่าง		หมวด ๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานไม้ สะพานท่อ และสะพานชั่วคราว  
(แนวเขตคลองกว้างไม่เกิน ๕ เมตร) และเขื่อน ค.ส.ล. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	<p>๓.๕ ตรวจสอบระยะรันห่างเขตทางน้ำ สาธารณะและเขตทางถนนสาธารณะที่อยู่ถนน สาธารณะที่อยู่ในเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อประกอบกิจการ ตามกฎกระทรวงผังเมือง รวมกำหนด</p> <p>๓.๖ คำนวณพื้นที่ว่างของอาคาร</p> <p><b>ขั้นที่ ๔</b> เสนอเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา</p>	ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ระเบียบ ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , นายตรวจ หรือนายช่าง		
๕		แล้วแต่กรณี	<p><b>ขั้นที่ ๕</b> ๕.๑ สำนักการระบายน้ำพิจารณารูปแบบ สะพานค.ส.ล.และเขื่อน ค.ส.ล. ๕.๒ เสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา อนุญาต กรณีการลดท้องสะพาน หรือกรณีพิเศษอื่นๆ</p>			หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , หัวหน้าฝ่าย, ผู้อำนวยการ เขต		หมวด ๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างสะพานไม้ สะพานท่อ และสะพานชั่วคราว  
(แนวเขตคลองกว้างไม่เกิน ๕ เมตร) และเขื่อน ค.ส.ล. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๖</b></p> <p>๖.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองรับเรื่องและส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป</p> <p>๖.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาได้รับเรื่อง</p> <p>๖.๓ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป</p>			<p>กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง</p> <p>กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา</p> <p>กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่าย</p>		
๗		๓ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๗</b></p> <p>๗.๑ หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดผิด หรือข้อขัดข้อบัญญัติ ให้พิมพ์ใบอนุญาต</p> <p>๗.๒ หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีส่วนหนึ่งส่วนใดขัดข้อบัญญัติให้พิมพ์คำสั่งแก้ไขแบบแปลนฯ (แบบ ค.๑)</p> <p>๗.๓ เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนาม</p>			<p>หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร , หัวหน้าฝ่าย , ผู้อำนวยการ เขต</p>		หมวด ๒
๘		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๘</b></p> <p>แจ้งประชาชนมารับคำสั่งแก้ไขแบบแปลนฯ (ค.๑) ในกรณีแบบแปลนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และในกรณีแบบแปลนครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อพิมพ์ใบอนุญาตแล้ว โทรศัพท์แจ้งผู้ยื่นขออนุญาตมารับใบอนุญาต ต่อไป</p>		คำสั่ง ค.๑ หรือใบอนุญาต	<p>กลุ่มงานธุรการ</p>	<p>ค.๑ หรือ อ.๑ แล้วแต่กรณี</p>	



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>ผู้ขอใบรับรองยื่นคำร้องขอและหลักฐานต่างๆ ประกอบคำร้องขอได้ที่</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานธุรการฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ BFC ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน ออกใบรับเรื่องและส่งส่งกลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาดำเนินการต่อไป หากเอกสารไม่ครบถ้วน ออกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ยื่นฯ นำเอกสารมาส่งภายในกำหนด</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป</p>	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายปกครอง หรือ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ BFC	ขร.๑	
๒		๑๕ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ นายตรวจอาคารสอบอาคารที่ขอใบรับรอง</p>	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑		นายตรวจ หรือนายช่างที่ ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็น นายตรวจ อาคาร		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร เรื่อง การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามแบบ ขร.๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารตามผู้ตรวจสอบเสนอ</p> <p>๓.๒ สรุปรายละเอียดผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร</p>			<p>นายตรวจ หรือนายช่างที่ ได้รับการ แต่งตั้งให้เป็น นายตรวจ อาคาร หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร</p>		
๔		๔ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>๔.๑ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา เสนอ ผอ.เขต ลงนาม ใบรับรองหรือคำสั่งแก้ไข</p> <p>๔.๒ แจ้งผู้ขออนุญาตให้มารับใบรับรอง หรือคำสั่งแก้ไข</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตามแบบรายงาน</p>	<p>กลุ่มงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายโยธา ผอ.เขต</p>	ใบรับรอง	

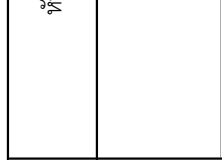
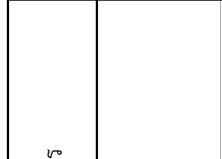
## ส่วนที่ ๓

### 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 และสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ
  - ๒.๑ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต
  - ๒.๒ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต
  - ๒.๓ การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณูปโภคอื่น ๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
    - การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ
    - การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา
				
๔-๗ วัน	๑-๓ คน			
ตาม ระเบียบ พัสดุ	๑-๒ คน		ดำเนินการซ่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบที่สุด	
๑-๒ วัน	๑-๒ คน			

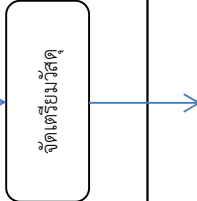
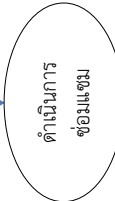


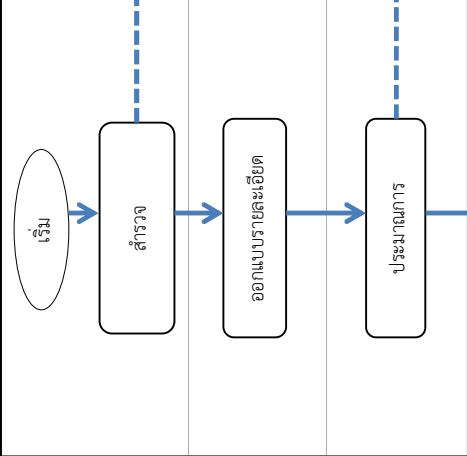

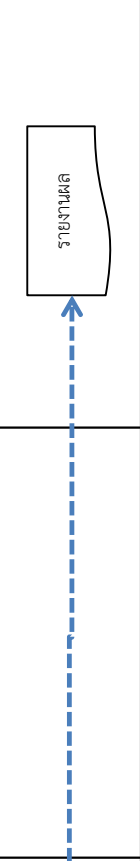
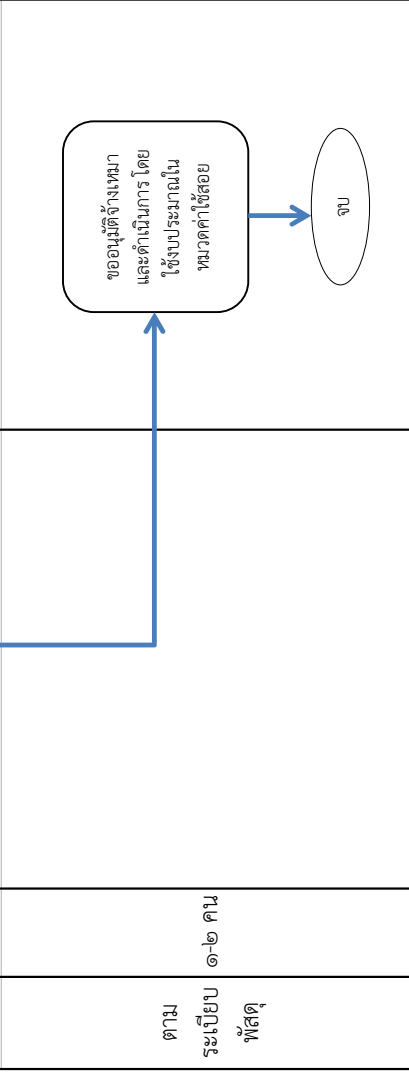
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อขอย ป้ายจราจรและกระงกมเองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีใต้เส้น รวมถึงเส้นทแยงเหล็ก การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน ๓-๕ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> -สำรวจตรวจสอบสภาพเบื้องต้น -ตรวจสอบหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ	สำรวจและตรวจสอบ ตำแหน่งที่ชำรุด	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ หัวหน้ากลุ่มงาน โครงการฯ		
๒		ตาม ระเบียบ พัสดุ ๑-๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> -ดำเนินการออกแบบ ประมาณการ เพื่อ ช่อมแซมหรือจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ ในกรณีที่ สำนักรางเขตดูแลรับผิดชอบ หรือ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการต่อไป	ปฏิบัติงานซ่อมหรือจ้างเหมา หรือประสานงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน โครงการฯ		

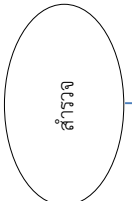
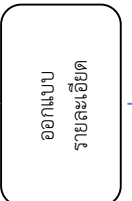

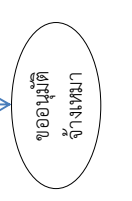
เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[สำรอง]     B --&gt; C[รายงานผล]     B -.-&gt; C           </pre>	รายงานผล	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     A[พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ] --&gt; B[ดำเนินการและรายงานผล]           </pre>		
๑ วัน	๑๐ คน	<pre> graph TD     A[ดำเนินการและรายงานผล] --&gt; B[ทราบ]     B --&gt; C[ทราบ]           </pre>	ทราบ	ทราบ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ที่ชำรุดเสียหาย งานเขต  
รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-สำรวจสภาพ ถนน ตรอก ซอย และสิ่งสาธารณประโยชน์ที่ชำรุดเสียหาย</p>	<p>มาตรฐาน คุณภาพงาน</p> <p>สำรวจและตรวจสอบ ตำแหน่งที่ชำรุด</p>	<p>ระบบติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ</p>		
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ</p>		<p>แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ</p>		
๓		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>-รายงานผลการดำเนินการ</p>	<p>ปฏิบัติงานซ่อมแซมได้ตาม ภารกิจ</p>	<p>แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย โยธา</p>		

เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา
๑-๒ วัน	๑ คน			
๒-๕ วัน	๑-๒ คน			
๒-๕ วัน	๑-๒ คน			
ตาม ระเบียบ พัสดุ	๑-๒ คน			

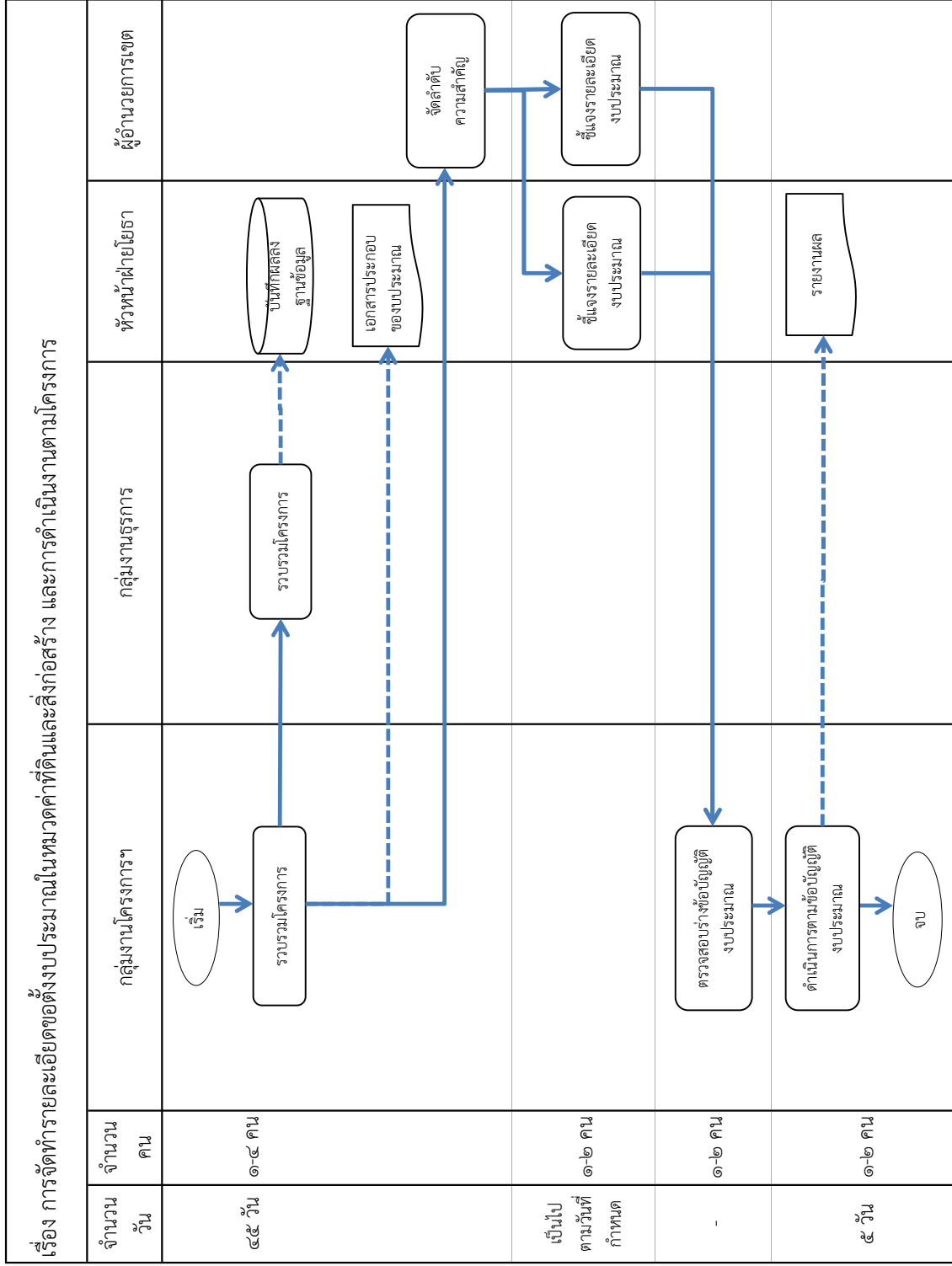
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> - สำรวจสภาพ ถนน ตรอก ซอย และสาธารณประโยชน์ที่ชำรุด	สำรวจและตรวจสอบพบตำแหน่งที่ชำรุด	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ		
๒		๒ - ๕ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> - ออกแบบแสดงรายละเอียดชนิดในการซ่อมแซมและบูรณะและจำนวนชนิด ของวัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมและบูรณะ	ตามหลักวิชาการ งานช่างที่ดี	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการฯ		
๓		๒ - ๕ วัน	<b>ขั้นที่ ๓</b> - ประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการซ่อมแซมและบูรณะ เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาดำเนินการขอความเห็นชอบในการดำเนินการ ตามวิธีจ้างเหมา	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานประมาณราคา	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ	จ.๑๐๗ ปร.๔	หมวด ๓ ข้อ ๑,๒,๓,๔,๕
๔		ระยะเวลาตามระเบียบพัสดุ	<b>ขั้นที่ ๔</b> - ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมา โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ	กลุ่มงานธุรการและหัวหน้าฝ่ายโยธา			หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑

เรื่อง การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณูปโภคอื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานโครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณณะ	วิศวกรโยธา/สถาปนิก	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑-๒ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม สำรวจ		ตรวจสอบและรับรองที่สาธารณะ		ฐานข้อมูล, ระวังโดนต	
ตามขนาดของโครงการ	๑-๓ คน	ออกแบบรายละเอียด			กรณีสถานเข้าช่วยวิศวกรและ/หรือสถาปนิก ควบคุม		
๗ วัน	๑-๓ คน	ทำประชาพิจารณ์ ไม่เห็นด้วย					
๒-๑๐ วัน	๑-๓ คน	เห็นด้วย ประมาณการ					
ตามระเบียบพัสดุ	๑-๒ คน	รวบรวมเอกสาร	ขอจัดสรรงบประมาณและจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ			รายงานผล	

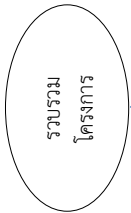
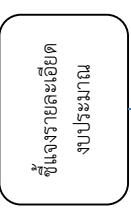
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> - สำรวจสถานที่ก่อสร้างหรือสภาพ ถนน ตรอก ซอย และสาธารณประโยชน์ที่ชำรุด	สํารวจและตรวจสอบพบ ตำแหน่งที่ชำรุดหรือบริเวณที่ ต้องการปรับปรุง	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ		
๒		ตามขนาด โครงการ	<b>ขั้นที่ ๒</b> - ออกแบบรายละเอียดของงานก่อสร้างหรือ ปรับปรุง	ตามหลักวิชาการ งานช่างที่ดี	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ		
๓		๗ วัน	<b>ขั้นที่ ๓</b> - ทำประชาพิจารณ์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการรักษาซึ่งความคิดเห็นประชาชน	แบบสอบถาม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ		
๔		๒ - ๑๐ วัน	<b>ขั้นที่ ๔</b> - ประมาณการ	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ประมาณราคา	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการฯ	ง.๑๐๙ ปร.๔	หมวด ๓ ข้อ ๑,๒,๓,๔,๙
		๑ - ๒ วัน	- แบบแปลน ประมาณการ รายการก่อสร้าง เหตุผลความจำเป็น และแผนการใช้จ่ายเงิน			หัวหน้ากลุ่ม งานโครงการฯ		
๕		ระยะเวลา ตาม ระเบียบ พัสดุ	<b>ขั้นที่ ๕</b> - ขอจัดสรรงบประมาณและจ้างเหมาตาม ระเบียบพัสดุ	คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตาม ระเบียบพัสดุ		กลุ่มงาน ธุรการและ หัวหน้าฝ่าย โยธา		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑





คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจัดทำรายละเอียดของตงงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวมโครงการจากการสำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความจำเป็นที่ได้ประชุมร่วมระหว่างสำนักงานเขตฯ, สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต</li> <li>-จัดพิมพ์รายละเอียดโครงการตามลำดับที่ผ่าน การวิเคราะห์แล้ว พร้อมรูปแบบและภาพถ่าย</li> <li>-จัดส่งสำเนางบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา และคอยติดตามประสานงานอย่างใกล้ชิด</li> </ul>	<p>เอกสารครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ</p>		<p>กลุ่มงานโครงการฯ, กลุ่มงานธุรการ</p>		
๒		เป็นไปตามวันที่กำหนด	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เตรียมข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อนำเข้าชี้แจงต่อคณะทำงานของสำนักงบประมาณ รวมทั้งผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณของสภากรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p>จัดส่งข้อมูลค่าขอ งบประมาณตามกำหนดเวลา</p>		<p>หัวหน้าฝ่ายโยธา</p>		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจัดทำรายละเอียดของงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		-	<p>ขั้นที่ ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระหว่างที่รอการอนุมัติงบประมาณให้ตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณ (ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ) อีกครั้งเพื่อจะได้แก้ไขรายละเอียดของโครงการที่อาจผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงได้</li> </ul>			หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ		
๔		๕ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับหรือทราบว่าข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรืองบประมาณออกบังคับใช้ให้รีบดำเนินการทันที</li> <li>- ตรวจสอบและดำเนินการตามวงเงินและขั้นตอนของระเบียบให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด</li> <li>- ประสานกับหน่วยงานสาธารณสุขไปรษณีย์ต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการประสานงานสาธารณสุขไปรษณีย์</li> </ul>	ปฏิบัติตามแผนงาน ที่กำหนด	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่าย, กลุ่มงาน โครงการฯ, กลุ่มงานธุรการ	ง๒๐๒	

เรื่อง การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐							
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงาน/โครงการฯ	กลุ่มงานธุรการ	ผู้ควบคุมงาน	คณะกรรมการรับงาน	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม เตรียมการ				ฐานข้อมูลงบประมาณ รายงานผล	
ตามระเบียบพัสดุ	๑-๒ คน		ดำเนินการจ้างเหมา (ตามระเบียบพัสดุ)			บันทึกผลลงฐานข้อมูล รายงานผล	
ตามสัญญา	ตามสัญญา			การควบคุมงาน		รายงานผล	
๔ วัน	ตามสัญญา				ตรวจรับงาน	รายงานผล	
๑๐ วัน	๑-๒ คน		ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน				
๑๐ วัน	ตามสัญญา			ตรวจสอบค่า K ติดตามผลตามสัญญา จบ		รายงานผล	
ตามสัญญา	ตามสัญญา						

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจ้างเหมาและการทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการ	๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>- ตรวจสอบแบบ รายละเอียด ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ สถานที่ อุปกรณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</p>	คุณภาพงาน		หัวหน้ากลุ่มงานโครงการฯ		
๒		ตามระเบียบพัสดุ	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>- ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินฯ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๗,๑๑, หมวด ๓ ข้อ ๘,๙
๓		ตามสัญญา	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>- จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนในการควบคุมงานโดยเคร่งครัด และถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญา</p>	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานควบคุมงาน	บันทึกการทำงานของผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		หมวด ๓ ข้อ ๕,๖,๗,๘,๙
๔		๑ วัน ๓ วัน	<p>-ออกหนังสือแจ้งกรมการตรวจการจ้าง</p> <p>-รายงานผู้ส่งจ้างทราบ</p>	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานควบคุมงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การจ้างเหมาและการทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๕</b></p> <p>- รวบรวมใบรายงานช่าง และใบทดสอบวัสดุ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้ประกอบในการตรวจรับงาน และใช้ประกอบเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต</p>			เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกลุ่มงานธุรการ		
๖		๑๐ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๕</b></p> <p>- จัดทำเอกสารการพิจารณาตรวจสอบเรียกเงินคืนค่างานก่อสร้าง (ค่า K) พร้อมรายละเอียดส่งกองแผนงานและสารการณภูมิภาค สำนักการโยธา (กรณีเรียกเงินคืนค่างานก่อสร้างจากผู้รับจ้าง)</p>	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบเรียกเงินคืนค่างานก่อสร้าง	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		หนังสือสำนักเลขธิการ นายกรัฐมนตรี น.ร. ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลว.๒๕๐๒๓๖ ๒๕๓๒
๗		ตามสัญญา	<p><b>ขั้นที่ ๖</b></p> <p>- ติดตามผลงานเพื่อแจ้งผู้รับเหมาแก้ไข ช่อมแซมหากมี ในช่วงประกันสัญญา</p>			เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		

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

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานโครงการฯ เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบ) --&gt; B[ดำเนินการ]             </pre>	ทุกวัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-ตรวจสอบคำร้องเรียนปัญหาความเดือนร้อน ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และ สาธารณูปโภค อื่น</p>	สำรวจและตรวจสอบปัญหา ความเดือดร้อน	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการ		
๒	<pre> graph TD     A(ดำเนินการ) --&gt; B(รายงาน)             </pre>	๑-๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบแก้ไขตามเงื่อนไขและ ข้อตกลงเพื่อร่วมในการแก้ปัญหาเฉพาะกิจ</p>	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและ ระยะเวลาที่กำหนด ๑-๒ วัน	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานโครงการ		
๓	<pre> graph TD     A(รายงาน)             </pre>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>-รายงานผลการดำเนินงานและแจ้งผู้ร้องทราบ</p>	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและ ระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๑ วัน	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานโครงการ ,หัวหน้าฝ่าย โยธา		

## ส่วนที่ ๔

### กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ

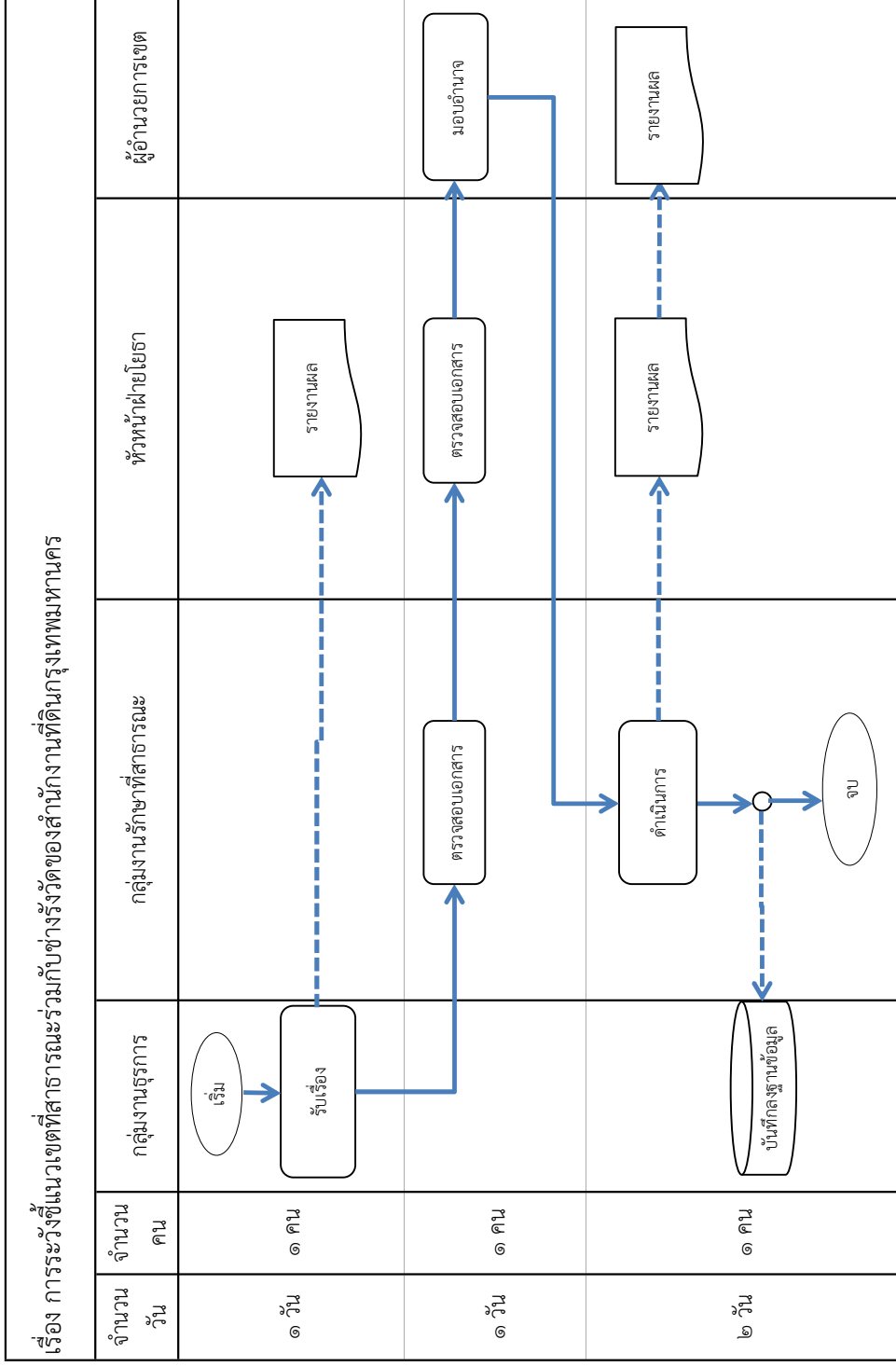
#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ และการขออนุญาตเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การอุทิศที่ดินเป็นสาธารณะ จัดทำทะเบียนที่สาธารณะ
๒. จัดทำแผนที่ รังวัด ปักเขต ชี้แนวเขตที่สาธารณประโยชน์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. สำรวจ และดำเนินการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ และตรวจสอบแนวโครงการในการ ขออนุญาตต่าง ๆ การระวางแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น กรมที่ดินและประสานกับกรม ที่ดิน เพื่อขอออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.) การกำหนดค่าธรรมเนียมในการก่อสร้างหรือ ปรับปรุงการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน ถนน ตรอก ซอย เพื่อทำการปรับปรุง การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้หัวหน้าทีและติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น แผนงานของเขต
๔. ดำเนินการกับผู้รุก้ำที่สาธารณะ
๕. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ
๖. ตรวจสอบประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการติดตั้ง สาธารณูปโภคหรือสิ่ง สาธารณูปโภคในที่สาธารณะ
๗. การอนุญาตตัดคั้นหินทางเท้า การพิจารณาขออนุญาตกระทำต่างๆ ในที่สาธารณะของ หน่วยงานสาธารณูปโภคการเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขต เพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
๘. การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
๙. ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายอาญา กฎหมายที่ดิน
๑๐. ดำเนินการสำรวจและประสานงานเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๑๑. กำหนดแนวเขตที่สาธารณะในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร

#### ปฏิบัติงานในการกิจของกลุ่มงานดังนี้

๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
  - ๑.๑ การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ
  - ๑.๒ การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรูก้ำที่สาธารณะ
๒. การขออนุญาตตัดคั้นหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำการต่างๆในที่สาธารณะ ขุดดินและถมดิน
๓. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ (ขอติดตั้งไฟฟ้า ประปาและปรับปรุงสาธารณประโยชน์ต่างๆ)
๔. การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน\*\*ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน
๕. การกำหนดพื้นที่จัดรูปที่ดิน\*\*ภารกิจที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

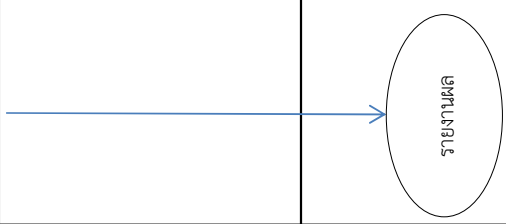
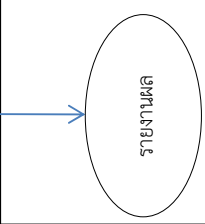




## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การระงับชี้แจงเขตที่สาธารณสุขร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

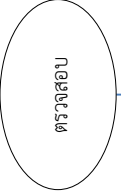
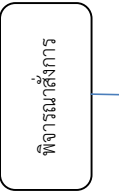
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b> รับเรื่องการนัดหมายตรวจสอบแผนที่ดินจากสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครนำส่งงานรักษาที่สาธารณสุขดำเนินการ</p>		เอกสารนัดหมาย	งานธุรการ		
๒		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b> ทำบันทึกเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่งานรักษาที่สาธารณสุขไปทำการตรวจสอบชี้รังวัดแนวเขตสาธารณสุข</p>	ปฏิบัติงานได้ทันที กำหนดเวลานัดหมาย จากสำนักงานที่ดินฯ	หนังสือมอบอำนาจ	หัวหน้ากลุ่มรักษาที่สาธารณสุข		
๓		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๓</b> เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจไปตรวจสอบชี้แนวเขตที่สาธารณสุขร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและเจ้าของที่ดินโดยอาศัยหลักฐานเอกสารโฉนดที่ดิน แผนที่ระวางทะเบียนที่สาธารณสุขและขอเท็จจริงตามสภาพแวดล้อม ๓.๑ กรณีการนำชี้แนวเขตที่สาธารณสุขและแนวเขตที่ดินในโฉนดที่ทำการรังวัดถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่ซึ่งไปตรวจสอบและได้รับมอบอำนาจจะลงนามในเอกสารบันทึกการตรวจของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร</p>	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามข้อมูล แปลงโฉนดที่ดิน ระวางที่ดินและเอกสารอ้างอิงอื่นๆ		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข		หมวด ๔ ข้อ ๑,๑๙

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การระงับชี้แจงเขตที่สาธารณสุขร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

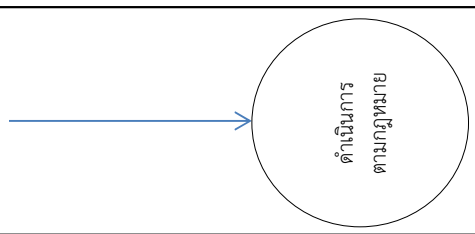
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๒ กรณีการนำชี้แจงเขตสาธารณสุขและเขตที่ดินมีความเห็นขัดแย้งไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่ขอผลัดการรับรองแนวเขตไว้ก่อน เพื่อให้ทุกฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารและข้อเท็จจริงอีกครั้ง</p>	ปฏิบัติตามได้ ถูกต้องตามกฎหมาย		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข		
๔		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบรังชี้แจงเขตให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายโยธา		

เรื่อง การดำเนินงานคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างมูลที่สาธารณะ					
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทุกวัน	๑ คน		<pre> graph TD   Start([เริ่ม]) --&gt; Check[ตรวจสอบ]   Check --&gt; Collect[รวบรวมเอกสาร]   Check -.-&gt; Report[รายงานผล]           </pre>		
๕ วัน	๑-๒ คน		<pre> graph TD   Collect[รวบรวมเอกสาร] --&gt; Submit[เสนอเรื่อง]   Submit --&gt; Order[พิจารณาสั่งการ]           </pre>		
ตามกฎหมาย	๑-๒ คน		<pre> graph TD   Operate[ดำเนินการตามกฎหมาย] --&gt; End([จบ])   Operate --&gt; Order[พิจารณาสั่งการ]           </pre>		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การดำเนินงานคัดกรองและวินิจฉัยการก่อสร้างรูกกล้าที่สาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบท้องที่ประจำวัน หากพบว่ามีอาการก่อสร้างรูกกล้า หรือปลุกปลิงใด ๆ ลงในที่สาธารณสุข ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน</p> <p>๑.๒ จัดทำรายละเอียดแสดงที่ตั้ง ขนาดจำนวน ชื่อผู้ครอบครองอาคารที่สร้างรูกกล้าที่สาธารณสุข</p>	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มรักษาที่สาธารณสุข		
๒		๕ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาและเสนอความเห็นในการเลือกใช้กฎหมายที่เหมาะสมเข้าดำเนินการ</p>	ปฏิบัติงานตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	บันทึกเสนอความเห็น	หัวหน้ากลุ่มรักษาที่สาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายโยธา		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคและรื้อถอนกรณีการก่อสร้างรถถังที่สาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ดำเนินการ ตามกฎหมาย</p>	ตาม กฎหมาย และระเบียบ	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>วิธีดำเนินการกับผู้กระทำผิดโดยเลือกใช้กฎหมายดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑.๑ การดำเนินกรทางอาญา</p> <p>๓.๑.๑ ให้ผู้อำนวยการเขต ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตราและดูแลรักษาที่สาธารณสุข ตามมาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่ตั้งกล่าวว่าได้มีการกระทำ ความผิดจริงหรือไม่อย่างไร และผู้ใดเป็นผู้กระทำ ความผิด</p> <p>๓.๑.๒ เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่ามีกรกระทำ ความผิดจริงและทราบผู้กระทำผิดแล้ว ในกรณีไม่ทราบแนวเขตที่ชัดเจนให้ผู้อำนวยความสะดวก คำสั่งทางปกครองโดยออกหนังสือให้ผู้กระทำ ความผิดแสดงหลักฐานกรณีที่ยืนยันแนวเขต ภายในกำหนด</p> <p>๓.๑.๓ เมื่อตรวจสอบแนวเขตที่ชัดเจนแล้ว หากพบว่ามีการกระทำผิดจริง ให้ผู้อำนวยการ เขตรับหนังสือให้ผู้กระทำผิดหรือถอนสิ่งปลูก สร้างที่รถถังที่สาธารณสุขภายในกำหนด</p>	ปฏิบัติตามตาม กฎหมายและ หนังสือสั่งการ		หัวหน้ากลุ่ม รักษาที่ สาธารณะ หัวหน้าฝ่าย โยธา, ผู้อำนวยการ เขต		หมวด ๔ ข้อ ๑,๒,๖,๑๙

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การดำเนินงานคุ้มครองสิทธิและรื้อถอนกรณีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๑.๔ หากยังมีกรณีการเพิกเฉยมิได้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วให้ผู้อำนวยการเขต ดำเนินการร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวน ณ สถานีตำรวจนครบาลท้องที่นั้น เพื่อให้ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐๘ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินและฐานทำให้เสียที่ใช้หรือมิไว้เพื่อสาธารณประโยชน์ ประกอบกับฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน ซึ่งสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๖๐ และมาตรา ๓๖๘ แห่งประมวลกฎหมายอาญา การร้องทุกข์ข้างต้น ให้ระบุด้วยว่า ในการดำเนินคดีดังกล่าว ขอให้บังคับให้ผู้กระทำผิดรื้อถอนสิ่งก่อสร้างและทำให้ที่ดินบริเวณนั้นอยู่ในสภาพเดิมด้วย</p> <p>๓.๑.๔ นายง งามเขตแดนเขตบางพระ เขต ๓ เมพท</p>	<p>ปฏิบัติตามตาม กฎหมายและ หนังสือสั่งการ</p>	<p>ใบแจ้งความ ดำเนินคดี</p>	<p>หัวหน้ากลุ่ม รักษาที่ สาธารณสุข หัวหน้าฝ่าย โยธา , ผู้อำนวยการ เขต</p>		

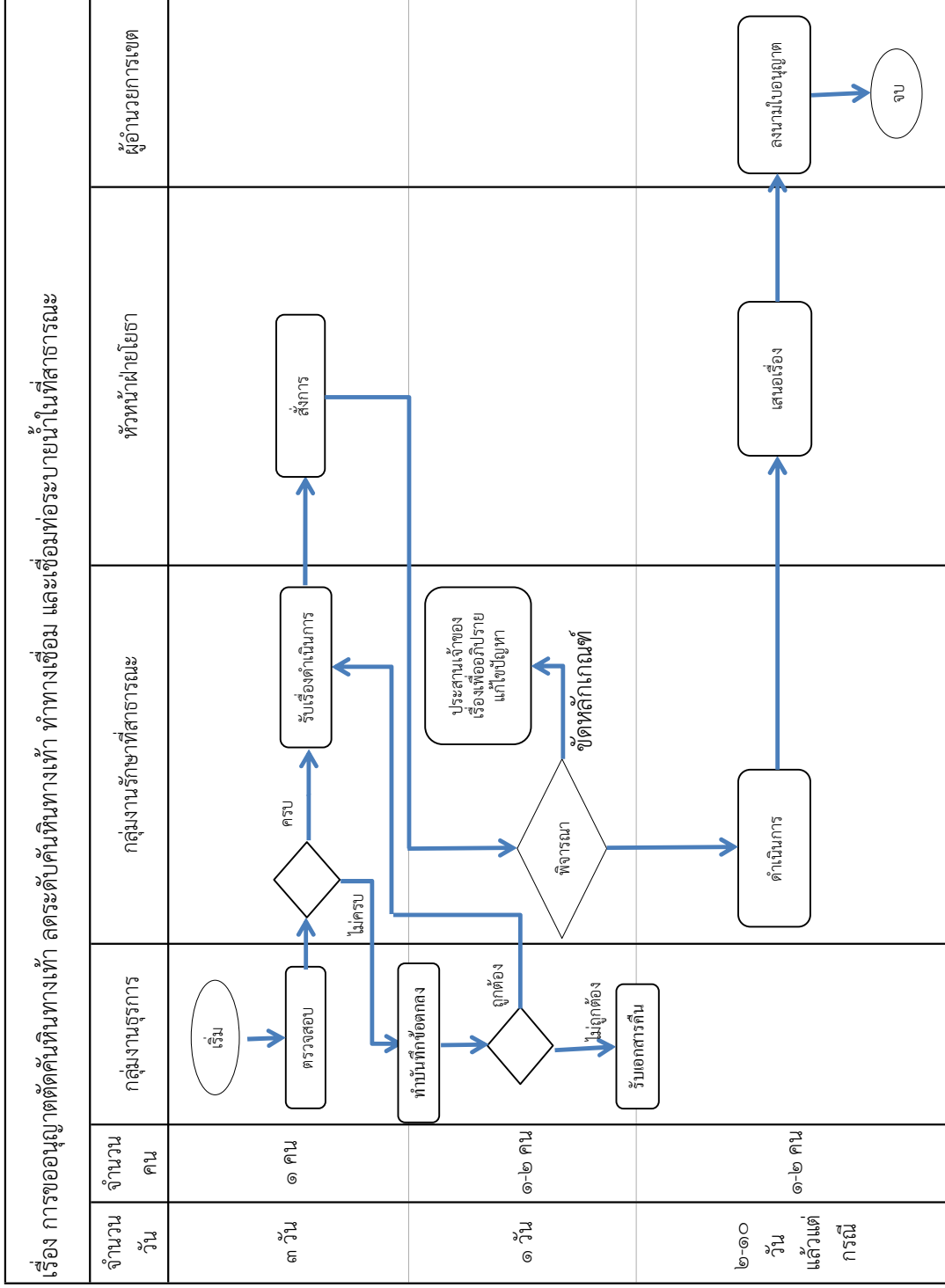
## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การดำเนินงานคัดกรองและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรुकที่สาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๒ การคัดเป็นคดีในทางแพ่ง</p> <p>กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลที่สาธารณสุข ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ และโดยคำสั่งของกระทรวงมหาดไทย ๘๘๐/๒๔๘๘ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๘๘ จึงมีอำนาจที่จะดำเนินการขังผู้บุกรุกที่สาธารณสุขในเขตกรุงเทพมหานครได้ ดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๐๒ ซึ่งใช้บังคับกับที่ดินแม่น้ำ ลำคลองอันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยกฎหมายให้อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจเข้าจัดการรื้อถอนหรือขนย้ายได้เอง เมื่อเข้าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒.๒ กรณีที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามประกาศของคณะปฏิวัติดังกล่าวให้ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักงานอัยการสูงสุดฟ้องบังคับขับไล่</p>	ปฏิบัติตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ	เอกสารรายงานผลการทำงาน	หัวหน้ากลุ่มรักษาที่สาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายโยธา , ผู้อำนวยการ		



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การดำเนินงานคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณสุข (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๒.๓ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ส่งผู้กระทำความผิดให้รื้อถอนอาคาร ออกไปจากที่สาธารณสุข หากผู้กระทำความผิดไม่รื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการรื้อถอนอาคารดังกล่าว และให้เรียกค่าใช้จ่ายจากผู้กระทำความผิด</p>					

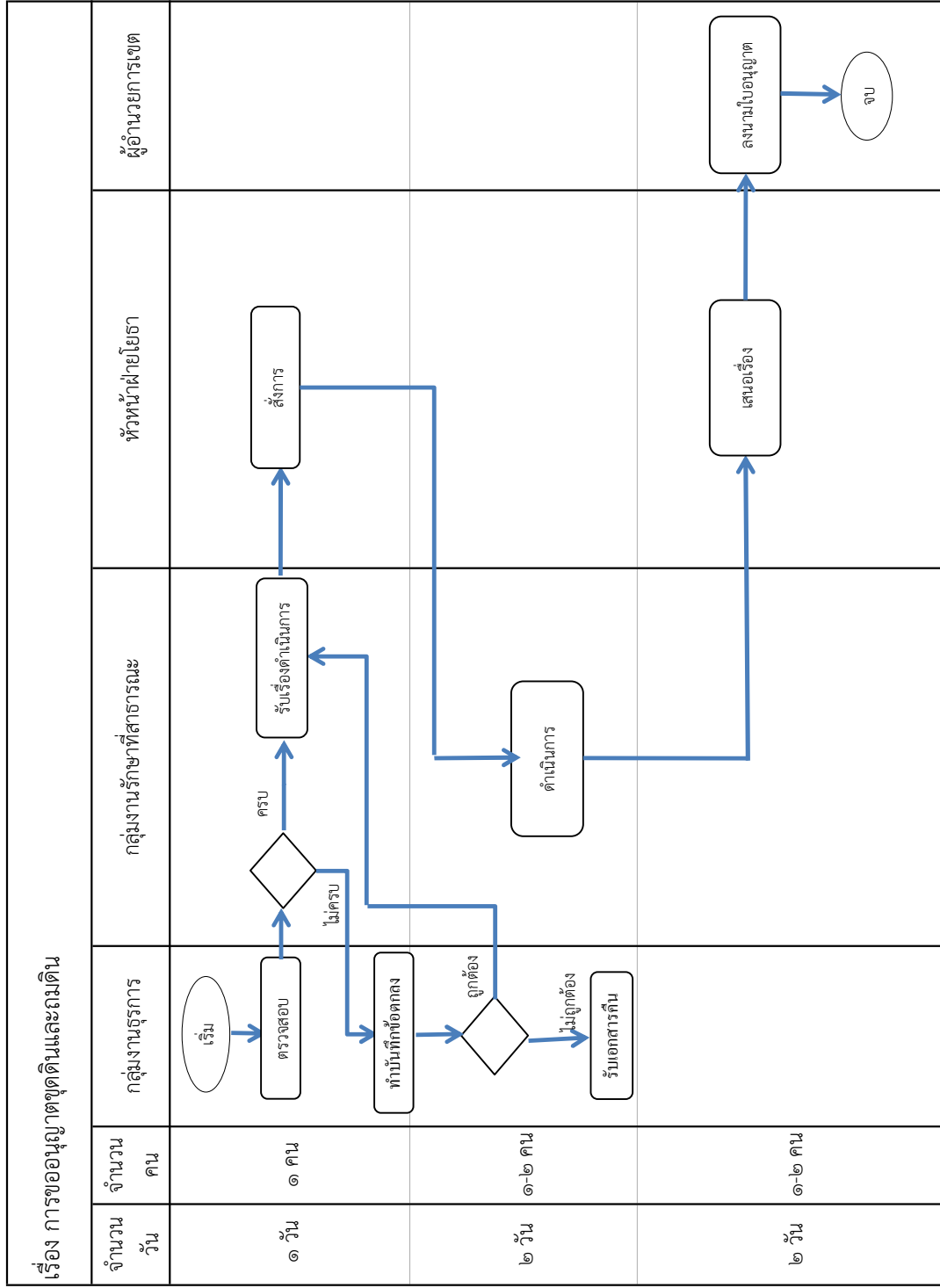


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การขออนุญาตตัดหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสภาพพื้นที่ - ตรวจสอบหลักฐานการเป็นสาธารณประโยชน์  <b>ขั้นที่ ๒</b> - พิจารณาตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตตัดหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ.๒๕๓๑	ตามหลักวิชาการ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้าลดระดับคันหินทางเท้า, ทำทางเชื่อมและเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ	หมวด ๔ ข้อ ๗
๒		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๓ (กรณีสำนักงานเขตเป็นผู้อนุญาต)</b> - พิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ถูกต้องตามข้อมูลเอกสารครบถ้วน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ		
๓		๒ วัน		ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การขออนุญาตตัดต้นไม้ทางเท้า ลดระดับต้นไม้ทางเท้า ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อระบายน้ำในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	<p>ขั้นที่ ๓ (กรณีที่ดินน ซอย อยู่ในความรับผิดชอบตามหลักวิชาการ</p> <p>สำนักการโยธา)</p> <p>- เชิญประชุมตามภารกิจระหว่าง สำนักการโยธา และสำนักงานเขต</p> <p>- ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต</p>	<p>ถูกต้องตามข้อมูล และเอกสารครบถ้วน</p>	<p>แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักงานเขต</p> <p>สำนักงานเขตและ</p> <p>สำนักการโยธา</p> <p>สำนักงานเขต</p>	<p>การขอ อนุญาตตัดต้นไม้ทางเท้าลด ระดับต้นไม้ทางเท้า, ทำทางเชื่อม และเชื่อมท่อ ระบายน้ำในที่ สาธารณะ</p>	<p>หมวด ๔ ข้อ ๗</p>



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

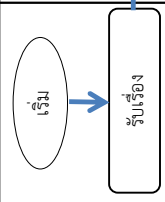
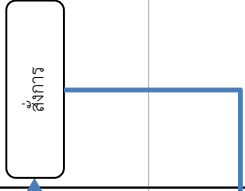
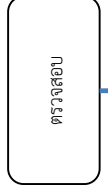
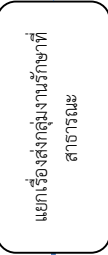
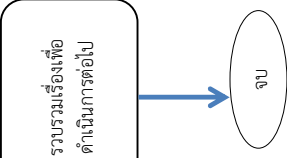
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph LR     A(รับเรื่อง) --&gt; B(ดำเนินการ)     B --&gt; C(ลงนาม)         </pre>	๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตามพระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	ตามหลักวิชาการ	แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรักษาที่ฯ	การขอ อนุญาตขุดดิน และถมดิน	หมวด ๔ ข้อ ๓ -กฎกระทรวง กำหนดมาตรการ การป้องกันการ
๒		๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> - ดำเนินการ	ถูกต้องตามข้อมูล				
๓		๒ วัน	- เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณา - เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา รับแจ้ง	ปฏิบัติตามได้ตาม ภารกิจ				พงศลาขยงคณ หรือลิ่งปลุกสร้าง ในการขุดดินและ ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๘ -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขอ อนุญาตขุดดินและ ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๘

เรื่อง การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗ และ พ.ศ.๒๕๔๘ กรณีไม่ใช้สาธารณประโยชน์ ที่กรุงเทพมหานครแจ้งเข้าไปดำเนินการเกี่ยวกับก่อสร้างสาธารณูปโภคประเภท					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	หัวหน้าโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง	ตรวจสอบ	รายงานผล	
๗-๓๗ วัน แล้วแต่ กรณี	๑-๒ คน		ดำเนินการ	ฐานข้อมูล	
๒	๑-๒ คน		รวบรวมหลักฐาน ประสานหน่วยงาน สาธารณูปโภค	เสนอเรื่อง	ลงนาม จบ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A(รับเรื่องและ ตรวจสอบ) --&gt; B(ดำเนินการ)     B --&gt; C(ประสานงาน)             </pre>	๓ วัน  ๗-๓๗ วัน แล้วแต่กรณี	<p><b>ขั้นที่ ๑</b> - สํารวจตรวจสอบสภาพเบื้องต้น</p> <p><b>ขั้นที่ ๒</b> ๒.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗ และ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒.๑.๑ สถานะเงินเจ้าของที่ดิน</p> <p>๒.๑.๒ กรณีไม่สามารถติดต่อได้</p> <p>- สอบปากคำประชาชน จำนวน ๑๕ คน</p> <p>- จัดทำประกาศสำนักงานเขต ปิดประกาศบริเวณที่จะปรับปรุงพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันและส่งประกาศ ๕๐ เขต</p> <p>๒.๒ ขอจัดสรรงบประมาณเพื่อเข้าดำเนินการ</p> <p><b>ขั้นที่ ๓</b> - ตรวจสอบสภาพที่ต้องดำเนินการและประสานงานปฏิบัติงานได้ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้า กระจายภา และภารกิจ รายละเอียดต่าง ๆ ให้มากที่สุด</p>	<p>ตามหลักวิชาการ</p> <p>ถูกต้องตามข้อมูลเอกสารครบถ้วน</p>	<p>แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน</p> <p>แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรักษาที่ฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรักษาที่ฯ</p>	<p>การขอ อนุญาต ต่างๆ และแบบ ฟอร์มการ ติดตั้งไฟฟ้า แบบ MOU</p>	<p>ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ กำหนดหลัก เกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการ เกี่ยวกับ พัฒนาทรัพย์สิน ที่ประชาชนทั่วไป ใช้สอยร่วมกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>



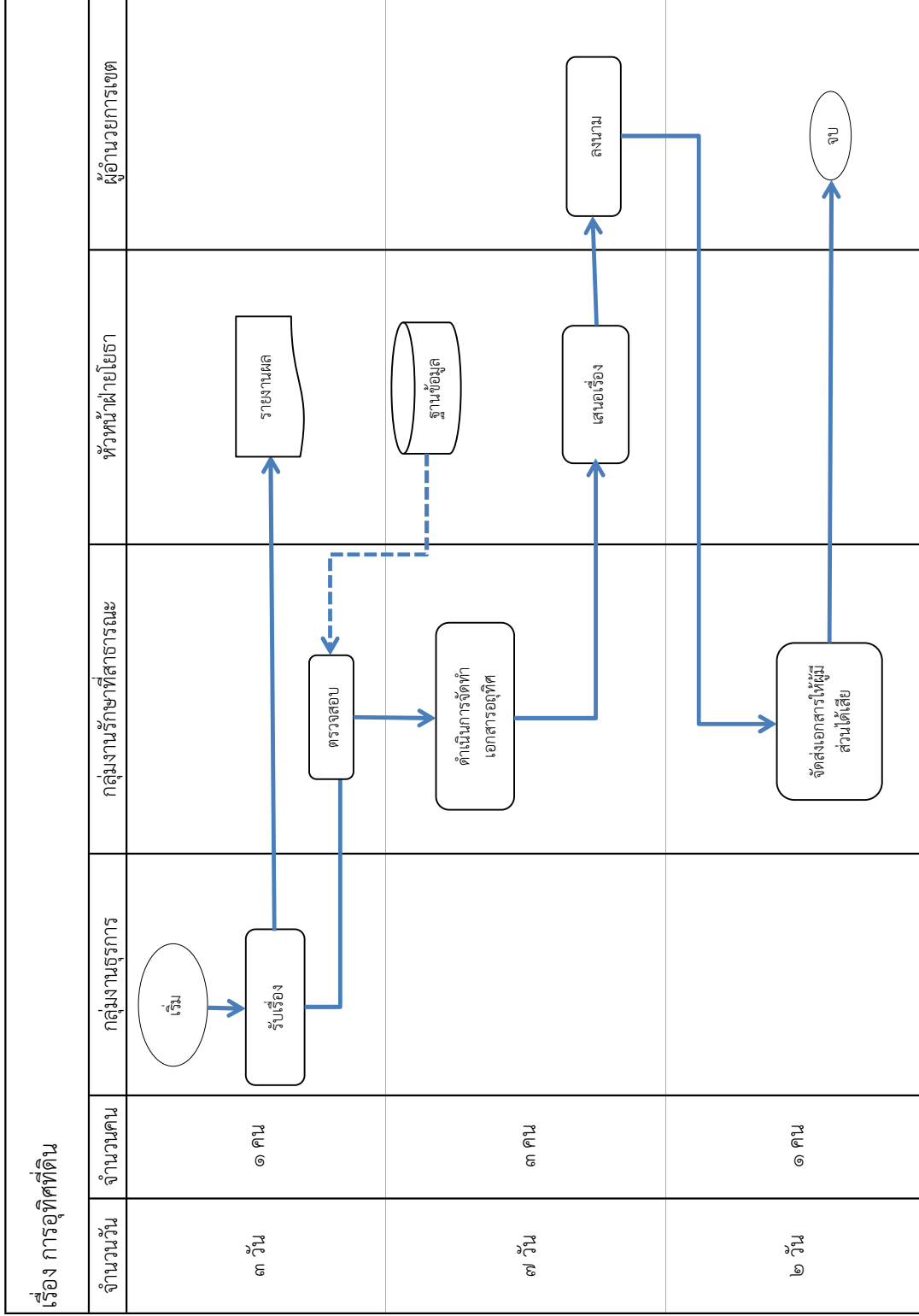
เรื่อง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณชนในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายโยธา
๑	๒ คน				
๑	๒ คน				
ทันที	๑ คน				

\* ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีการส่งเรื่องให้กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะตรวจสอบเท่านั้น

\* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ โดยไม่จำเป็นต้องนัดหมายเจ้าของที่ดิน ยกเว้นกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น

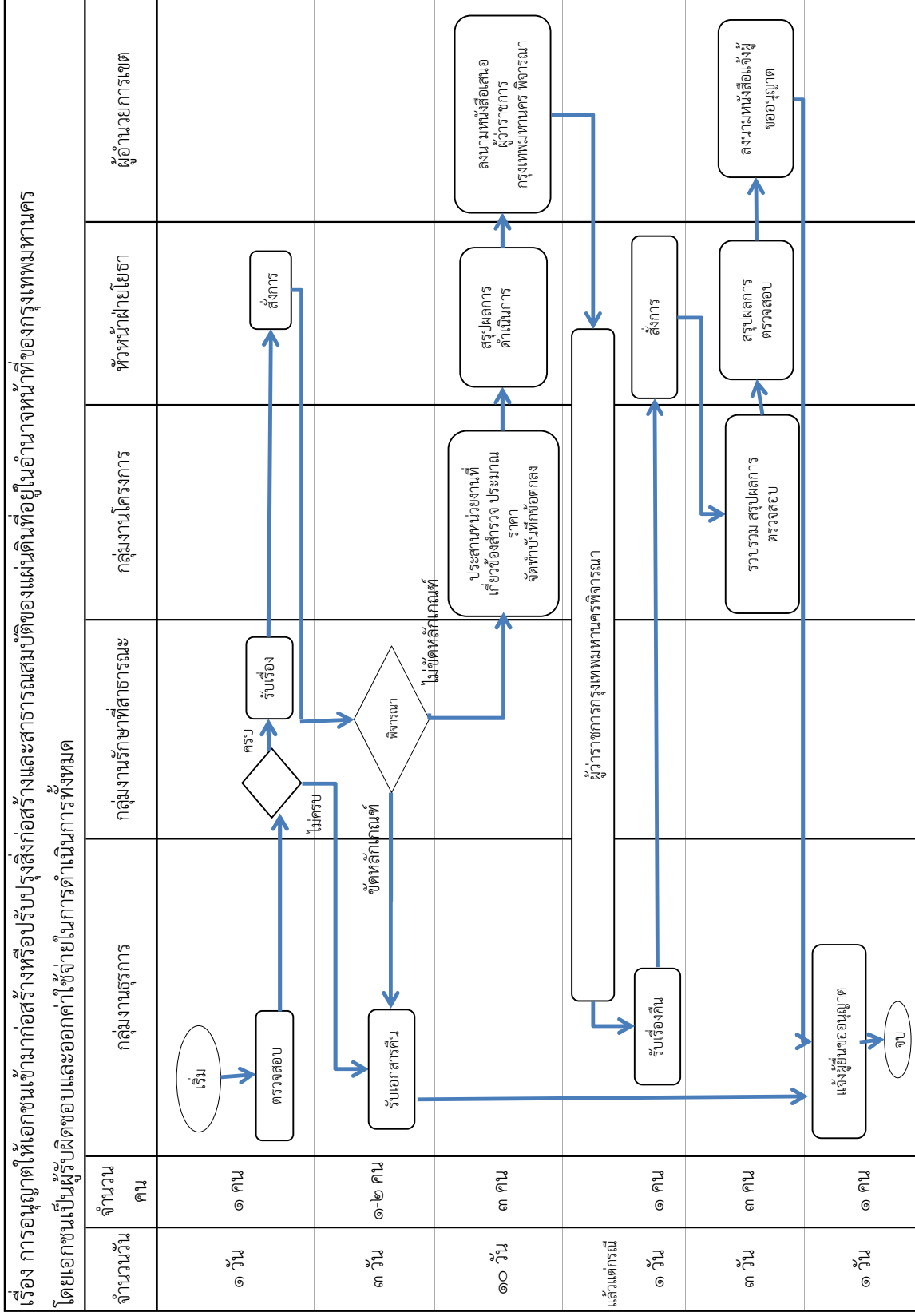
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณสุขในกรณี ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> กลุ่มงานธุรการฝ่ายโยธาได้รับเรื่องและลงทะเบียนรับเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารดำเนินการต่อไป	เอกสารครบถ้วน ตามแบบ ข.๑		กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายโยธา, หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร, หัวหน้าฝ่าย	ข.๑	
๒		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารแยกเรื่องให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณสุข แนวถนน โครงการ กำหนดแนวเขตที่สาธารณสุข แล้วส่งเรื่องคืน กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ถูกต้องตามเอกสาร ระวางโฉนดที่ดิน	แบบรายงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน รักษาที่ สาธารณสุข หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน	
๓		ทันที	<b>ขั้นที่ ๓</b> หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรวบรวมเรื่องเพื่อพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารต่อไป			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การอุทกที่ตื้น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>- ดำรวจตรวจสอบเอกสารแจ้งความประสงค์ขออุทกที่ตื้น</p>	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่	คำร้องทั่วไป	
๒		๗ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>- จัดทำเอกสารอุทกเสร็จเรียบร้อย หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม(ผู้อุทก) ผู้ดูแลรักษาฯ ลงนาม(ผู้อำนวยการเขตฯ) และพยานลงนาม ทั้ง ๔ ชุด</p>	ถูกต้องตามข้อมูล เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานรักษาที่ หัวหน้าฝ่ายโยธา ผู้อำนวยการเขต	เอกสารอุทก	
๓		๒ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <p>- จัดส่งเอกสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ ได้แก่ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ๑ ชุด, กรมที่ดิน(สำนักงานที่ดินที่อุทกตั้งอยู่) ๑ ชุด, สำนักการโยธา ๑ ชุด, และสำนักงานเขตฯ ที่รับอุทกเก็บไว้ ๑ ชุด</p>	ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่		



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข เรื่อง การอนุญาตให้เอกชนเข้ามาก่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน  
ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร โดยเอกชนเป็นผู้รับผิดชอบและออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>- ตรวจสอบข้อเท็จจริงบริเวณที่ขออนุญาตปรับปรุงว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะอนุญาตให้ดำเนินการได้หรือไม่</p>	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้	กลุ่มงานธุรการ เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรักษาที่ฯ	คำร้องทั่วไป		
๒		๓ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>๒.๑ กรณีที่จะดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นต้องประสานหน่วยงานอื่นให้เรียบร้อยก่อน เช่น ค่าระดับกันท้อ</p> <p>๒.๒ สํารวจ ออกแบบ ประมาณราคา ตามแนวทางขั้นตอนการจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	ถูกต้องตามข้อมูล เอกสารครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานโครงการ กลุ่มงานโครงการ			
๓		แล้วแต่กรณี	<p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <p>มีหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตเกี่ยวกับรูปแบบ และเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตลอดจนราคา ค่าก่อสร้าง/ปรับปรุง หากประสงค์ดำเนินการปรับปรุงให้ทำหนังสือยืนยันพร้อมทำเป็นบันทึกข้อตกลง ๒ ฝ่าย แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุญาต</p>	เอกสารครบถ้วน	กลุ่มงานโครงการ กลุ่มงานรักษาที่	แบบฟอร์มที่ สำนักงานกฎหมาย และคดีจัดทำ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เรื่อง การอนุญาตให้เอกชนเข้ามาก่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน  
ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร โดยเอกชนเป็นผู้รับผิดชอบและออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา] --&gt; B[สรุปกรมเอกสาร]           </pre>	แล้วแต่กรณี	ขั้นที่ ๔ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุญาต			หัวหน้าฝ่ายโยธา ผู้อำนวยการเขต		
๕	<pre> graph TD     A[สรุปกรมเอกสาร] --&gt; B[พิจารณา]           </pre>	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ สรุปรวบรวมเอกสาร เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	ถูกต้องตามข้อมูล เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานโครงการ หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๖	<pre> graph TD     A[พิจารณา] --&gt; B[ดำเนินการ]           </pre>	๓ วัน	ขั้นที่ ๖ ผู้อำนวยการเขตลงนามหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต			ผู้อำนวยการเขต		
๗	<pre> graph TD     A[ดำเนินการ] --&gt; B[ดำเนินการ]           </pre>	๑ วัน	ขั้นที่ ๗ มีหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตเกี่ยวกับรูปแบบ และเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตลอดถึงราคา ค่าก่อสร้าง/ปรับปรุง หากประสงค์ดำเนินการปรับปรุงให้ทำหนังสือยืนยัน พร้อมทำเป็นบันทึกข้อตกลง ๒ ฝ่าย แล้วนำเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุญาต			กลุ่มงานธุรการ		

## ส่วนที่ ๕ กลุ่มงานระบายน้ำ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

### ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้

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



เรื่อง งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	
๑๕-๓๐ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Survey[สำรวจ]     Survey --&gt; Plan[ดำเนินการวางแผนงาน]     Survey -.-&gt; Report1[รายงานผล]             </pre>	<pre> graph TD     Report1[รายงานผล]             </pre>		
๗ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD     Plan[ดำเนินการวางแผนงาน] --&gt; Budget[ขอจัดสรรงบประมาณ]     Plan -.-&gt; Report2[รายงานผล]             </pre>	<pre> graph TD     Plan[ดำเนินการวางแผนงาน] --&gt; Report2[รายงานผล]             </pre>	<pre> graph TD     Report2[รายงานผล]             </pre>	
ตาม ระเบียบ	๑-๒ คน	<pre> graph TD     Budget[ขอจัดสรรงบประมาณ] --&gt; End([จบ])     Budget -.-&gt; Report3[รายงานผล]             </pre>	<pre> graph TD     Report3[รายงานผล]             </pre>		

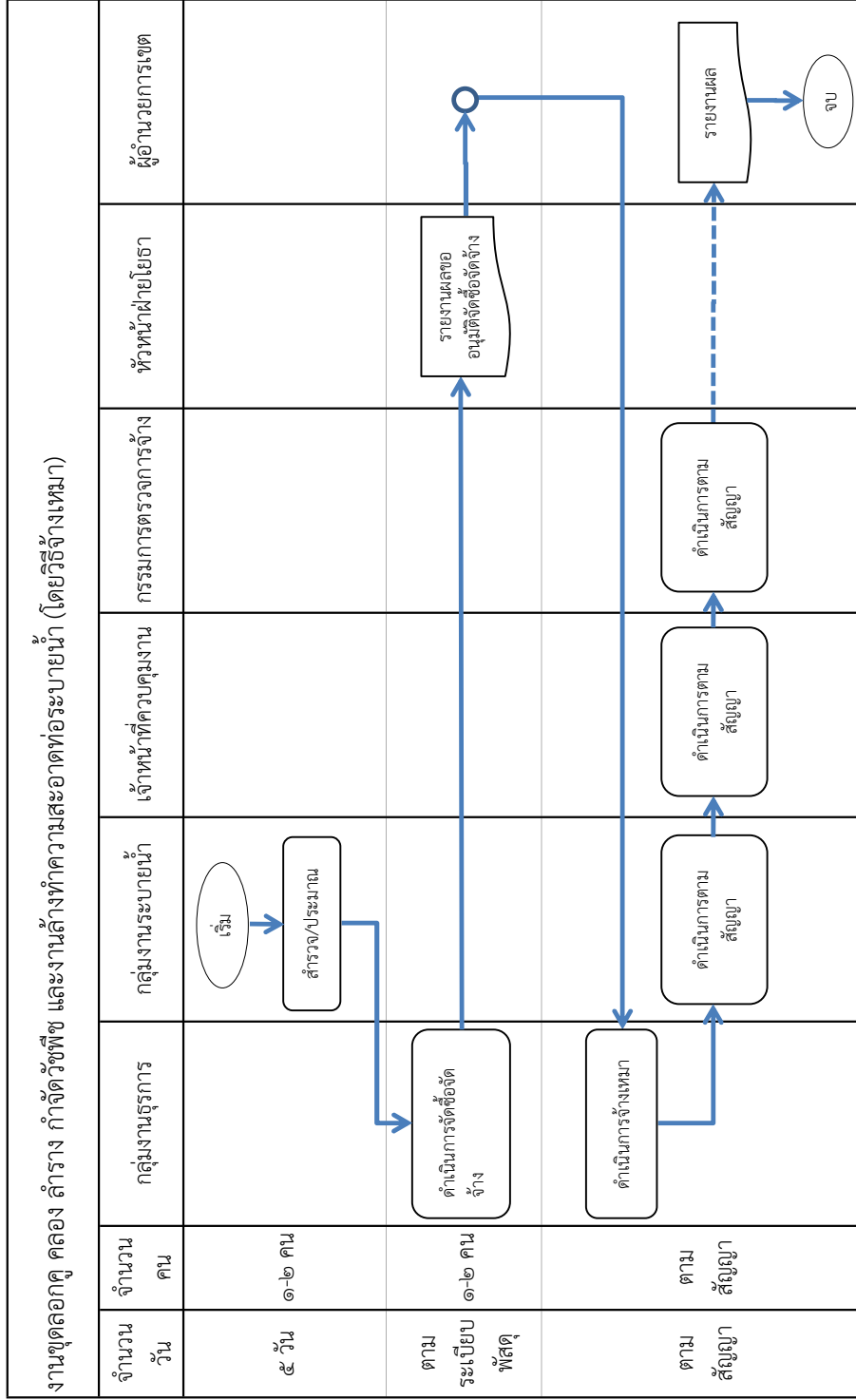
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบายน้ำ เรื่อง งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบบายน้ำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕-๓๐ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> สำรวจและจัดทำบัญชีระบบคลอง ลำราง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขต -ศึกษาเอกสารข้อมูลเดิม -ตรวจสอบเอกสารระวางโฉนดที่ดิน -ตรวจสอบข้อมูลทางกายภาพ	รายละเอียดบัญชีระบบคลองบัญชีต้องครบถ้วนตามเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบายน้ำ		หมวด ๕
๒		๗ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> -จัดลำดับความสำคัญ -วางแผนปรับปรุงระบบระบบายน้ำ -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วางแผนงานครอบคลุมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานระบบายน้ำ, หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๓		ตามระเบียบ	<b>ขั้นที่ ๓</b> -ขอจัดสรรงบประมาณ		แผนงานปรับปรุงระบบระบบายน้ำ	หัวหน้ากลุ่มงานระบบายน้ำ, หัวหน้าฝ่ายโยธา		

เรื่อง งานชุดลอกคู คลอง ล้างราง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (แรงงานเขต)							
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานระบายน้ำ	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	กรรมการตรวจการจ้าง	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑-๒ คน						
๒ วัน	๑-๒ คน					รายงาน	
ตาม แผนงาน	แรงงาน เขต (คนงาน กลุ่มงาน ระบายน้ำ)					รายงานผล	

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายนํ้า เรื่อง งานชุดลอกคู คลอง กำจัดวัชพืช และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายนํ้า (แรงงานเขต)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> ตรวจสอบคูคลอง ลำรางสาธารณะที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานเขต -ตรวจสอบปริมาณวัชพืชและขยะ -ตรวจสอบปริมาณงานที่จะดำเนินการ -ตรวจสอบปัญหาอุปสรรคที่มีผลต่อการทำงาน	ปฏิบัติตามได้ตามภารกิจ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบายนํ้า		หมวด ๕
๒		๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> -จัดลำดับความสำคัญ -วางแผนกำลังคน -เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการขุดลอก		แผนงาน	หัวหน้ากลุ่มงานระบายนํ้า, หัวหน้าฝ่ายโยธา		
๓		ตามแผนงาน	- ดำเนินการตามแผนและรายงานผล			หัวหน้าฝ่ายโยธา		



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบบัญชี เรื่อง งานชุดออกคู คลอง กำจัดทรัพย์สิน และงานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (โดยวิธีจ้างเหมา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> -สำรวจ/ประมาณราคา		แผนงาน	งานระบบบัญชี หัวหน้าฝ่าย โยธา		หมวด ๕
๒		ตาม ระเบียบ พัสดุ	<b>ขั้นที่ ๒</b> -ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ รวมทั้ง ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  -ควบคุมการดำเนินงานชุดออกตามสัญญาจ้าง เหม่า -ตรวจรับงานและรายงานผลการ ดำเนินงาน	คู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานตาม ระเบียบพัสดุ  คู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานการ ควบคุมงาน	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน, กรรมการตรวจ การจ้าง, หัวหน้ากลุ่มงาน ระบบบัญชี		หมวด ๖ ข้อ ๑,๑๑ หมวด ๖ ข้อ ๑,๑๑ หมวด ๓ ข้อ ๕,๕,๙
๓		๑ วัน	- รายงานผลการดำเนินการ			หัวหน้าฝ่าย โยธา		

เรื่อง การแก้ไขข้อระเบียบน้ำอุตสาหกรรม, ท่อและรางระบายน้ำซีเมนต์ ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาปิดที่ท่อระบายน้ำ				
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าโยธา	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C[วางแผนและดำเนินการ]     C --&gt; D([จบ])     C -.-&gt; E[รายงานผล]           </pre>	<pre> graph TD     A[ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียน] --&gt; B[รายงานผล]           </pre>	
แล้วแต่กรณี	ตามแผนงาน	<pre> graph TD     A[วางแผนและดำเนินการ] --&gt; B[รายงานผล]           </pre>		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายนํ้า เรื่อง การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายนํ้าชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายนํ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>ตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายนํ้าชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำโดยการออกสำรวจหรืออาศัยข้อมูลการร้องเรียนจากประชาชน</p>	ตรวจสอบพบ ตำแหน่งและปัญหา เรื่องร้องเรียน		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายนํ้า		
๒		๑-๒ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>-กรณีเร่งด่วน วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไข ปัญหา เตรียมวัสดุ อุปกรณ์และแรงงาน ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าดำเนินการ แก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน</p> <p>-กรณีแก้ไขปัญหาแบบถาวร ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน รายละเอียดในการแก้ไขปัญหา พร้อมแบบแปลนและรายการประมาณการ เพื่อใช้ ในการขอจัดสรรเงินงบประมาณ</p>		แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายนํ้า , เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายนํ้า		
๓		๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <p>-รายงานผลการดำเนินการ</p>		แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานระบายนํ้า , หัวหน้าฝ่าย โยธา		



เรื่อง การปฏิบัติภารกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	
๑-๑๕ วัน	๑-๓ คน				
๑๕-๓๐ วัน	๑-๓ คน				
ตาม แผนงาน	ตาม แผนงาน				

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบายน้ำ เรื่อง การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบ) --&gt; B(เตรียมการ)     </pre>	๑-๑๕ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำรวจจุดวิกฤตต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดน้ำท่วมซ้ำ และจุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำ</li> <li>-ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม</li> <li>-ตรวจสอบสภาพ ท่อระบายน้ำ คู คลอง และลำราง ที่อุตตัน</li> </ul>	ปฏิบัติตามได้ตาม ภารกิจและ ระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๑-๑๕ วัน	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายน้ำ ,หัวหน้ากลุ่ม งานระบายน้ำ		
๒	<pre> graph TD     A(เตรียมการ) --&gt; B(ดำเนินการ)     </pre>	๑๕-๓๐ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องสูบน้ำพร้อมใช้งาน ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้งเครื่องสูบน้ำตามจุดต่างๆ พร้อมประสานงานกับหน่วยงาน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในญุณน้ำท่วม</li> <li>-ขุดลอกท่อระบายน้ำ คู คลอง และลำราง ที่อุตตันเพื่อเปิดทางการไหลของน้ำ</li> </ul>	ปฏิบัติตามได้ตาม ภารกิจและ ระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๑๕-๓๐ วัน	แบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานระบายน้ำ ,หัวหน้ากลุ่ม งานระบายน้ำ		
๓	<pre> graph TD     A(ดำเนินการ)     </pre>	ตามแผนงาน	<p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-วางแผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม</li> <li>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าดูแลและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ซ้ำในจุดที่วิกฤต</li> <li>-รายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	ปฏิบัติตามได้ตาม แผนงานที่กำหนด	คำสั่งปฏิบัติ ราชการ	หัวหน้ากลุ่ม งานระบายน้ำ ,หัวหน้าฝ่าย โยธา		

เรื่อง การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องเรียนต่างๆ					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานระบายน้ำ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	
ทุกวัน	๑-๓ คน				
จนกว่า งานจะ แล้วเสร็จ	ตาม แผนงาน				

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบงานและภาระกิจแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph LR     A([ตรวจสอบ]) --&gt; B[ดำเนินการ]             </pre>	ทุกวัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-ตรวจสอบข้อร้องเรียน รายละเอียดสถานที่ตามที่ได้รับคำร้อง</p>	ตรวจสอบพบตำแหน่งและปัญหาเรื่องร้องเรียน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบงาน		
๒	<pre> graph LR     A[ดำเนินการ] --&gt; B([รายงาน])             </pre>	๑-๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขต่อไป</p>		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบงาน		
๓	<pre> graph LR     A([รายงาน])             </pre>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>-รายงานผลการดำเนินงานและแจ้งผู้ร้องทราบ</p>		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานระบบงาน, หัวหน้าฝ่ายโยธา		

## ส่วนที่ ๒

### กลุ่มงานธุรการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

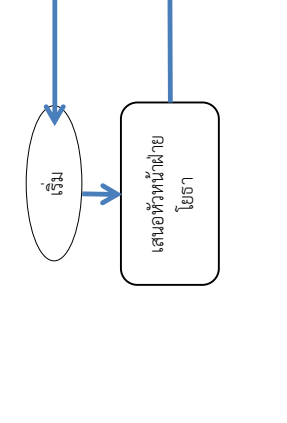
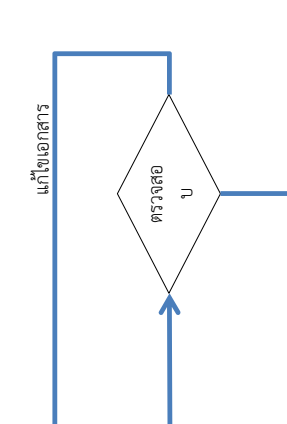

#### ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้

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

เรื่อง การรับหนังสือ				
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต
ทันที	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับหนังสือ]     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบ ป}     Check -- เอกสารไม่ถูกต้อง --&gt; Start     Check --&gt; Register[ลงทะเบียน]     Register --&gt; Propose[เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาสั่งการ]     Propose --&gt; Order[สั่งการ]     Order --&gt; End([จบ])     Register -.-&gt; Receive     Register -.-&gt; Register           </pre>	<pre> graph TD     Receive[หนังสือรับ] --&gt; Register[(ลงทะเบียน)]     Register --&gt; Order[สั่งการ]     Order --&gt; End([จบ])     Register -.-&gt; Register           </pre>	
๑/๒ วัน	๑ คน	เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาสั่งการ	สั่งการ	

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การรับหนังสือ

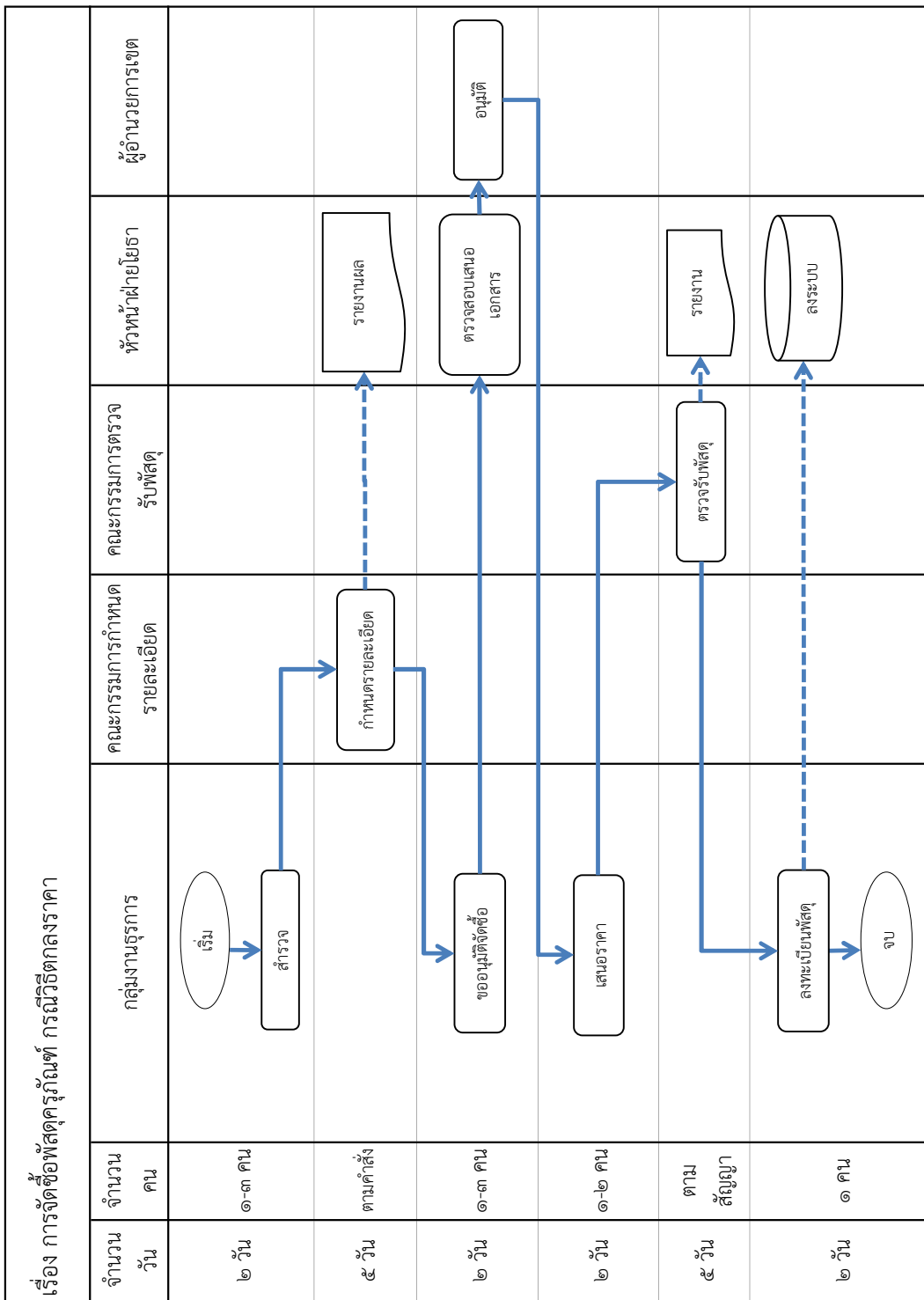
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	<b>ขั้นที่ ๑</b> ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหนังสือ -ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ-ส่งหนังสือ -ตรวจสอบวันและเลขที่ของหนังสือส่ง -ประทับตราวันที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ -ลงทะเบียนเลขรับ วันที่ เวลา ในทะเบียนหนังสือรับ	เอกสารรายละเอียด ถูกต้องครบถ้วน	ลงทะเบียน รับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๓,๑๑
๒		๑/ ๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> -จัดหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับชั้นความสำคัญ นำเรียนหัวหน้าฝ่ายจัดส่งการ -ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง -มอบให้เจ้าหน้าที่ตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่หัวหน้าฝ่ายจัดส่งการ		สมุดทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

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

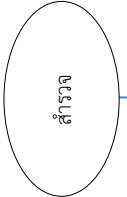
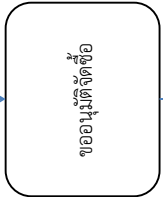
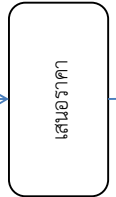


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑/๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เจ้าหน้าที่รายงาน จัดหนังสือเข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาลงนาม หนังสือที่หัวหน้าฝ่ายโยธาลงนาม นำเรียนผู้ช่วยผู้- ผู้อำนวยการเขตฯ และ/หรือ ผู้อำนวยการเขตฯ	เอกสารรายละเอียด ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๓,๑๑
๒		๑/๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> -รับหนังสือที่ผู้อำนวยการเขตฯ ลงนามและออกเลข หนังสือเรียบร้อยแล้ว จัดลำดับความสำคัญและเร่งดำ -ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบ ที่กำหนด -เจ้าหน้าที่ของและแนบใบรับหนังสือตามแบบ โดยใส่รายละเอียดตามระเบียบ -จัดส่งหนังสือและสำเนาส่งคืนเจ้าหน้าที่ของเรื่อง		แบบทะเบียน หนังสือส่ง  แบบเจ้าหน้าที่ ของและใบรับ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

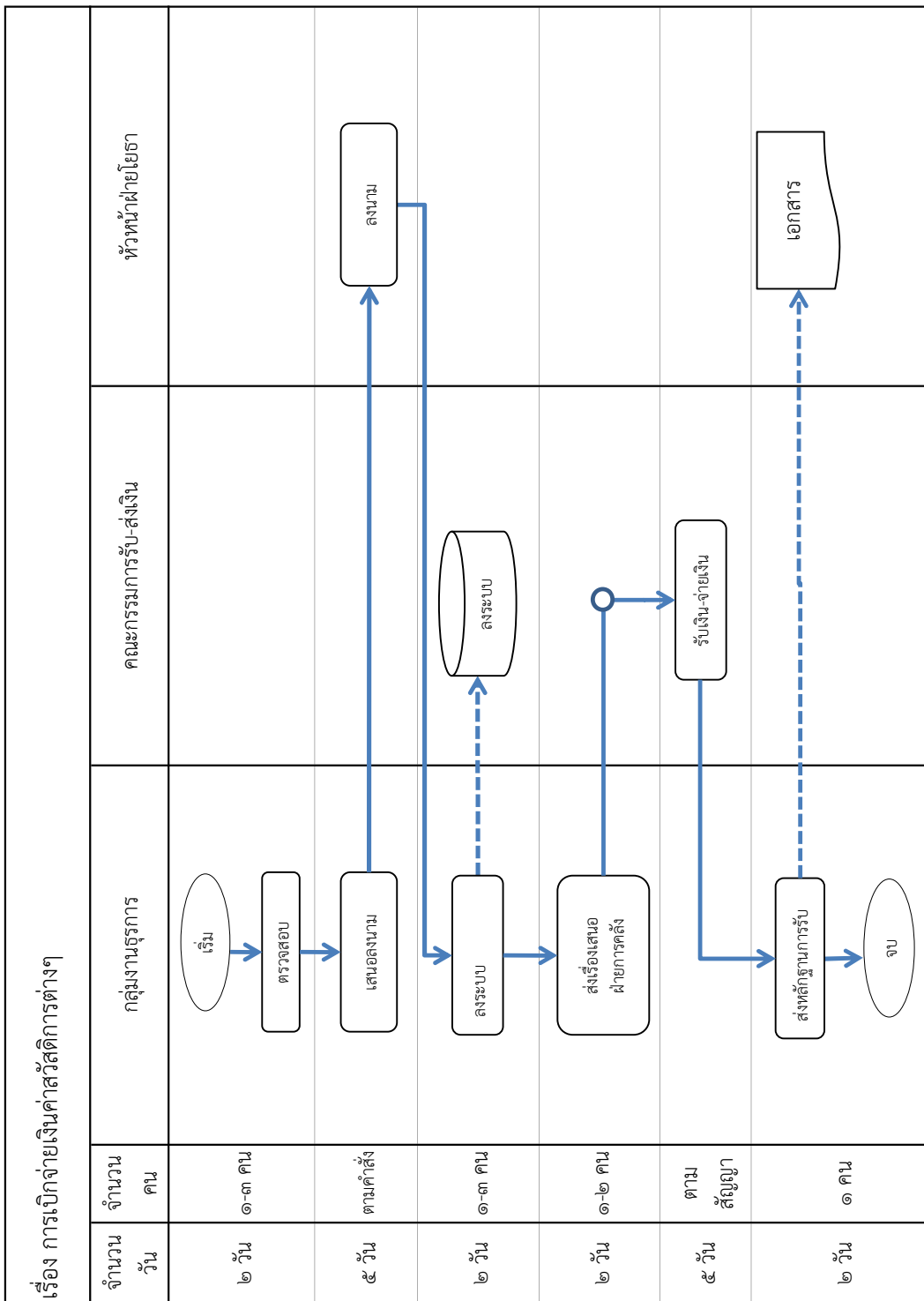


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> -สำรวจวัสดุอุปกรณ์, ครุภัณฑ์ ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายโยธา เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามความต้องการทุกกลุ่มงาน		หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑
๒		๕ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> -กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด เพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา	ตามมาตรฐานและระเบียบพัสดุ		คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด		
๓		๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๓</b> -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -นำเรื่องเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ	ตามมาตรฐานและระเบียบพัสดุ	เอกสารขอ อนุมัติจัดซื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ		
๔		๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๔</b> -ประสานร้านค้าที่ได้รับพิจารณาให้ไปเสนอราคา -รวบรวมติดตามเอกสารเสนอราคาจากร้านค้าที่ได้รับพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ	ผลการพิจารณาจาก คณะกรรมการฯ	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	แบบใบเสนอราคา	

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ กรณีวิธีตกลงราคา (ต่อ)

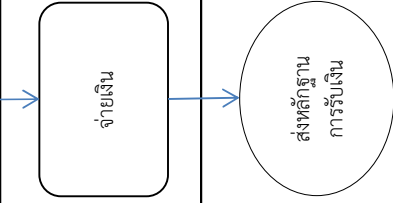
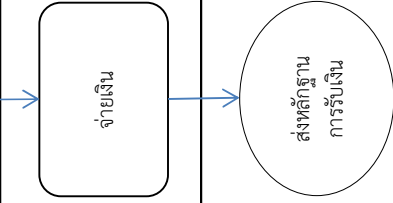
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ วัน	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>-ตรวจสอบพัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามเอกสารสั่งซื้อโดยควบคุมให้ส่งมอบภายในกำหนดเวลา</p>	การส่งมอบครบถ้วนตรงตามเอกสาร	เอกสารตรวจรับพัสดุ ระเบียบ	หัวหน้ากลุ่มงาน ธุรการ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		หมวด ๖ ข้อ ๑,๒,๑๑
๖		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๖</p> <p>-ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย</p>		ลงบัญชีหรือทะเบียน ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบ) --&gt; B[เสนอลงนาม]             </pre>	๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับเอกสาร</li> <li>-ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>		รายละเอียดครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๒	<pre> graph TD     A[เสนอลงนาม] --&gt; B[ลงระบบคอมพิวเตอร์]             </pre>	๓ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำเอกสารการเบิกเงินตามระเบียบ</li> <li>-ตั้งฎีกาทั้งงบประมาณ</li> <li>-เสนอหัวหน้าฝ่ายนโยบายลงนามในเอกสารขอเบิกเงิน</li> </ul>		ฎีกาเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฎีกาเบิกเงินจากระบบคอมพิวเตอร์	หมวด ๖ ข้อ ๗,๑๑
๓	<pre> graph TD     A[ลงระบบคอมพิวเตอร์] --&gt; B[ส่งเรื่องเสนอฝ่ายการคลัง]             </pre>	๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร</li> <li>-ลงระบบ MIS ๒</li> </ul>	ความถูกต้องและกาลังในระบบ	การลงระบบเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๔	<pre> graph TD     A[ส่งเรื่องเสนอฝ่ายการคลัง] --&gt; B[รับเงิน]             </pre>	๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๔</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ส่งฎีกาเบิกเงินให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ</li> </ul>		การลงนามรับฎีกาเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๕	<pre> graph TD     A[รับเงิน] --&gt; B[ ]             </pre>	๑ วัน	<p><b>ขั้นที่ ๕</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับเงินจากฝ่ายการคลังตามฎีกาที่ตั้งเบิก</li> <li>-ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงตามฎีกา</li> <li>-นับจำนวนเงินแยกผู้มิสิทธิ์ เพื่อเตรียมจ่ายเงิน</li> </ul>	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน		คณะกรรมการรับ-ส่ง เงิน		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๖</p> <p>-จ่ายเงิน พร้อมใ้ลงนามรับเงินเป็นหลักฐาน</p>		เอกสารลงนาม รับเงิน	คณะกรรมการ รับ-ส่ง เงิน		หมวด ๖ ข้อ ๗,๑๑
๗		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๗</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารลงนามรับเงินของผู้มีสิทธิให้ถูกต้อง และรวบรวมนำส่งฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป</p>			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

เรื่อง การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	
2 วัน	1-2 คน	<pre> graph LR     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C[เตรียมเอกสาร]     C --&gt; D[เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา]     D --&gt; E([จบ])           </pre>			
2 วัน	1-2 คน				
2 วัน	1 คน	<pre> graph LR     A[เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา] -.-&gt; B[เอกสาร]           </pre>			



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานตามรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรมเทพมหานครสมัย</p>	การจัดข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการประเมินครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๙,๑๑
๒		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>จัดเอกสารหลักฐานประกอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่</p>			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๓		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>นำข้อมูลและเอกสารประกอบเป็นรายบุคคล นำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาประเมินการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามหลักการต่อไป</p>		เอกสาร ประเมินผลงาน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	
3 วัน	1-2 คน	<pre> graph LR     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C[จัดทำบัญชี]           </pre>			
2 วัน	1-2 คน	<pre> graph LR     A[จัดทำบัญชี] --&gt; B[เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา]     B --&gt; C([จบ])           </pre>			
1 วัน	1 คน	<pre> graph LR     A[เสนอหัวหน้าฝ่ายโยธา] -.-&gt; B[เอกสาร]           </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>ตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาตามระเบียบ</p>	คุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๑๐,๑๑
๒		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>-ทำบัญชีรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>-ทำบัญชีสรุบบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ตามระเบียบ</p>		บัญชีสรุบบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๓		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>จัดแฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายโยธาพิจารณาลงนามเสนอผู้อำนวยการเขตฯ</p>			เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชุดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด					
จำนวนวัน	จำนวนคน	กลุ่มงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	
2 วัน	1 คน	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับเรื่อง]     B --&gt; C[เสนอหัวหน้าฝ่ายส่งการ]     C -.-&gt; D[รายงาน]           </pre>			
1 วัน	1-2 คน	<pre> graph TD     A[เสนอหัวหน้าฝ่ายส่งการ] --&gt; B[สั่งการ]           </pre>			
40 วัน	ตามระเบียบ	<pre> graph TD     A[สั่งการ] --&gt; B[ดำเนินการ]     B --&gt; C[ติดตามผลและรายงาน]     C --&gt; D([จบ])           </pre>			
ทุก 30 วัน	1-2 คน	<pre> graph TD     A[ติดตามผลและรายงาน] -.-&gt; B[รายงาน]     B --&gt; C([จบ])           </pre>	<pre> graph TD     A[รายงาน] -.-&gt; B[รายงาน]           </pre>		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกลุ่มงานนครหรือชุดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๑</b> -ลงบันทึกรายละเอียดในสมุดรับเรื่อง -นำเอกสารที่ได้รับแจ้งครบถ้วนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ส่งการ	เอกสารรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	สมุดรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๒		๑ วัน	<b>ขั้นที่ ๒</b> -มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗	ส่งการถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องข้อ ๗		หัวหน้าฝ่ายฯ		หมวด ๖ ข้อ ๔,๑๑
๓		๑๐ วัน  ๒ วัน	<b>ขั้นที่ ๓</b> -ตรวจสอบหลักฐานและข้อเท็จจริงจากหน่วยงานต่างๆ 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 ๕,๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชาติใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ เพื่อมอบเจ้าหน้าที่ระดับ ๓ ขึ้นไป แจ้งความดำเนินคดีอาญา ตามนัยหนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการรับทราบของผู้ที่เกี่ยวข้องและหลักฐานการลงประจำวันคดีอาญา</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ (รับมอบหมาย)		หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดีที่ กท ๐๔๐๕/ว. ๒๗๖๓๓ ถ.ว. ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙
		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียนแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการและแจ้งผู้รับมอบอำนาจไปแจ้งความดำเนินคดีอาญาต่อไป</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>การลงประจำวันคดีอาญา</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อรับผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ให้ทำหนังสือนำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ แจ้งผู้กระทำละเมิดรับสภาพหนี้ ภายในกำหนดเวลา ๑๐ วัน ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๙ , ๑๐</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารประกอบการศึกษาอนุมัติครบถ้วน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		หมวด ๖ ข้อ ๕,๑๑
		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งหนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิดไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการส่งหนังสือ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ เรื่อง การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือخذใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph LR     Start(( )) --&gt; Do[ดำเนินการ]     Do --&gt; End(( ))                     </pre>	<p>๒๐ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>- เมื่อถึงกำหนดตามหนังสือแจ้งผู้ละเมิด และได้รับการติดต่อเพื่อจะทำการชดใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบ ฯ หมวด ๒</p> <p>-เมื่อถึงกำหนดเวลาตามหนังสือแจ้งผู้ละเมิด หากไม่มีการติดต่อรับสภาพหนี้ หรือไม่เอาจดลงเรื่อง การชดใช้ได้ ให้รวบรวมหลักฐานต่างๆ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒ นำเรียนเสนอผอ.เขตฯ เพื่อส่งสำนักงานกฎหมายและคดี</p> <p>- จัดส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีโดยเร็ว โดยพิจารณาตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๓ เป็นหลัก</p>		<p>หลักฐานการติดต่อจากผู้ละเมิดและหลักฐานรับสภาพหนี้</p> <p>เอกสารประกอบ การพิจารณาอนุมัติครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>		<p>หมวด ๒ ข้อ ๕,๑๑</p>
๔	<pre> graph LR     Start(( )) --&gt; Follow((ติดตามผล และรายงาน))     Follow --&gt; End(( ))                     </pre>	<p>ทุก ๓๐ วัน</p> <p>ทุก ๓๐ วัน</p>	<p>ประสานงานสำนักงานกฎหมายเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ หากได้รับการร้องขอ พร้อมทั้งคอยติดตามผลคดีฟ้องละเมิด นำเรียนเสนอ ผอ.เขตฯ เพื่อทราบความคืบหน้า</p>		<p>หลักฐานหนังสือติดตามผล</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>		

**ส่วนที่ ๗**  
**เอกสารอ้างอิง**

**กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

**หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกรรม สถาปนิก ควบคุม**

๑. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับ สาขาวิศวกรรมโยธา 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

**หมวด ๒ ควบคุมอาคาร**

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘
๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
๓. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. กฎกระทรวงฯที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
๖. กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
๘. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๐. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๑. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๓. กฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔

**หมวด ๓ โครงการก่อสร้างและบูรณะ**

๑. ราคามาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร
๒. บัญชีแรงงาน/ค่าเนินการ สำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง(กรมบัญชีกลาง)
๓. ราคาวีสดุก่อสร้าง สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๔. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๕. สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง



๖. รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔
๙. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### **หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ**

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

#### **หมวด ๕ ระบายน้ำ**

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

#### **หมวด ๖ ธุรการ**

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการขดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติการใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
๕. พระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จัดทำโดย กองระบบสำนักงาน ก.ก. เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๓)
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๐. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### หมวด ๗ กฎหมายอื่นที่ควรทราบ

#### ข้อบัญญัติ พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.๒๔๙๗
๓. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๗
๕. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘
๗. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕
๘. พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
๙. พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย
๑๐. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการควบคุมน้ำทิ้ง
๑๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒
๑๓. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการฯ
๑๔. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

#### ระเบียบต่างๆ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการสอบสวนเกี่ยวกับการบุกรุกที่หรือสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ระเบียบการจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔
๓. ระเบียบการปฏิบัติในการรังวัดทำแผนที่ และการระวางชี้แนวเขตที่ดินซึ่งเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันซึ่งเกิดขึ้นโดยสภาพ  
(คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๕๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๐๑)
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตซ่อม หรือสร้างทางเท้าฝั่งท่อระบายน้ำ และ สร้างสะพานชั่วคราว พ.ศ.๒๕๑๘ แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๐
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามคลอง พ.ศ.๒๕๔๙
๖. ระเบียบการขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๓๑
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข ปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕ (กปร.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

#### บันทึก คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ

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

#### ประกาศ ฯ

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)

#### หนังสือหารือ

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

#### คู่มือ แนวทางปฏิบัติฯ

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนที่สาธารณะ
๒. แผนการแก้ไขปัญหามลพิษและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐ กทม. ตามบันทึก ที่ กท ๐๙๐๙/๙๕๗๙ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๘

#### กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

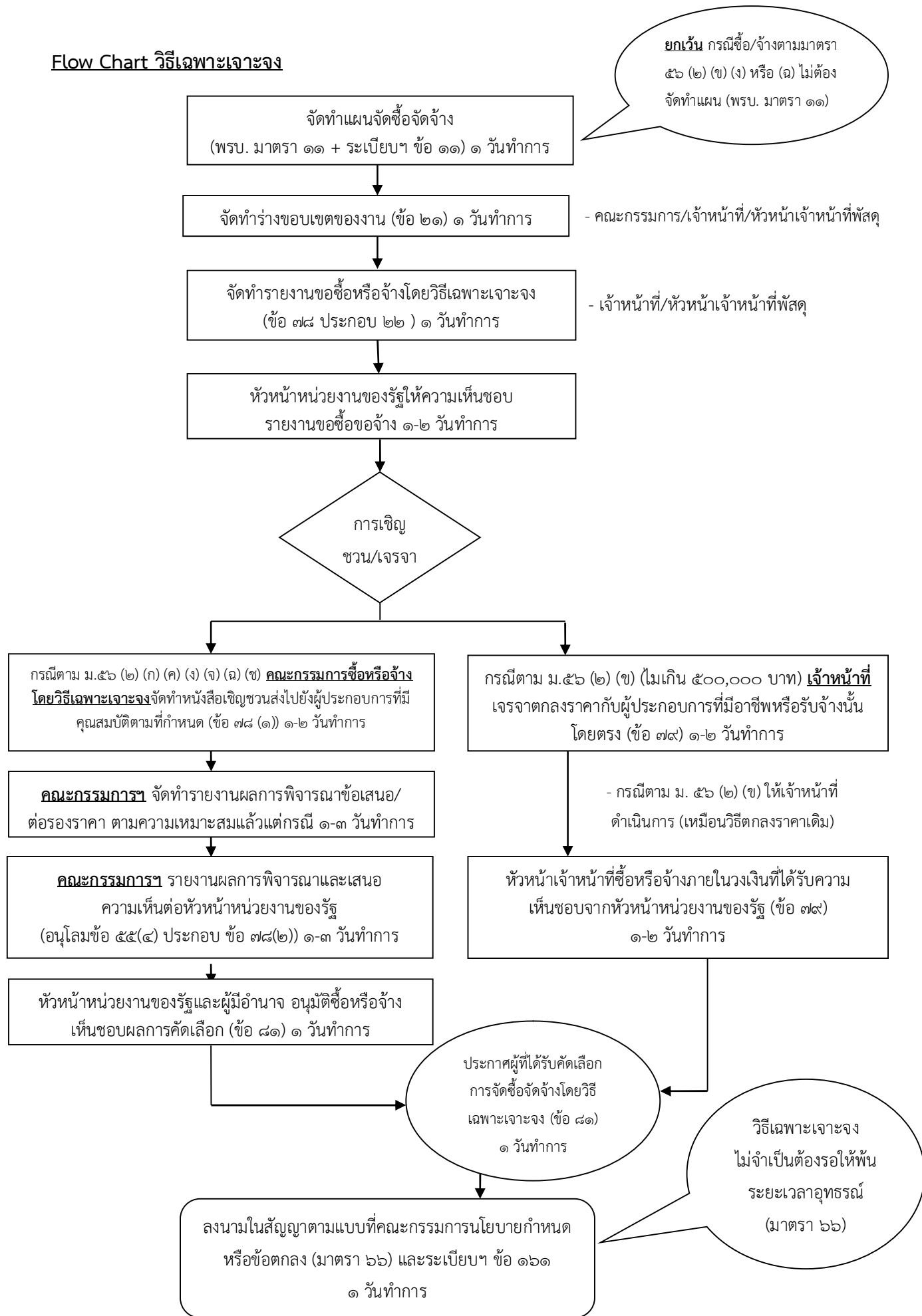
๑. กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี

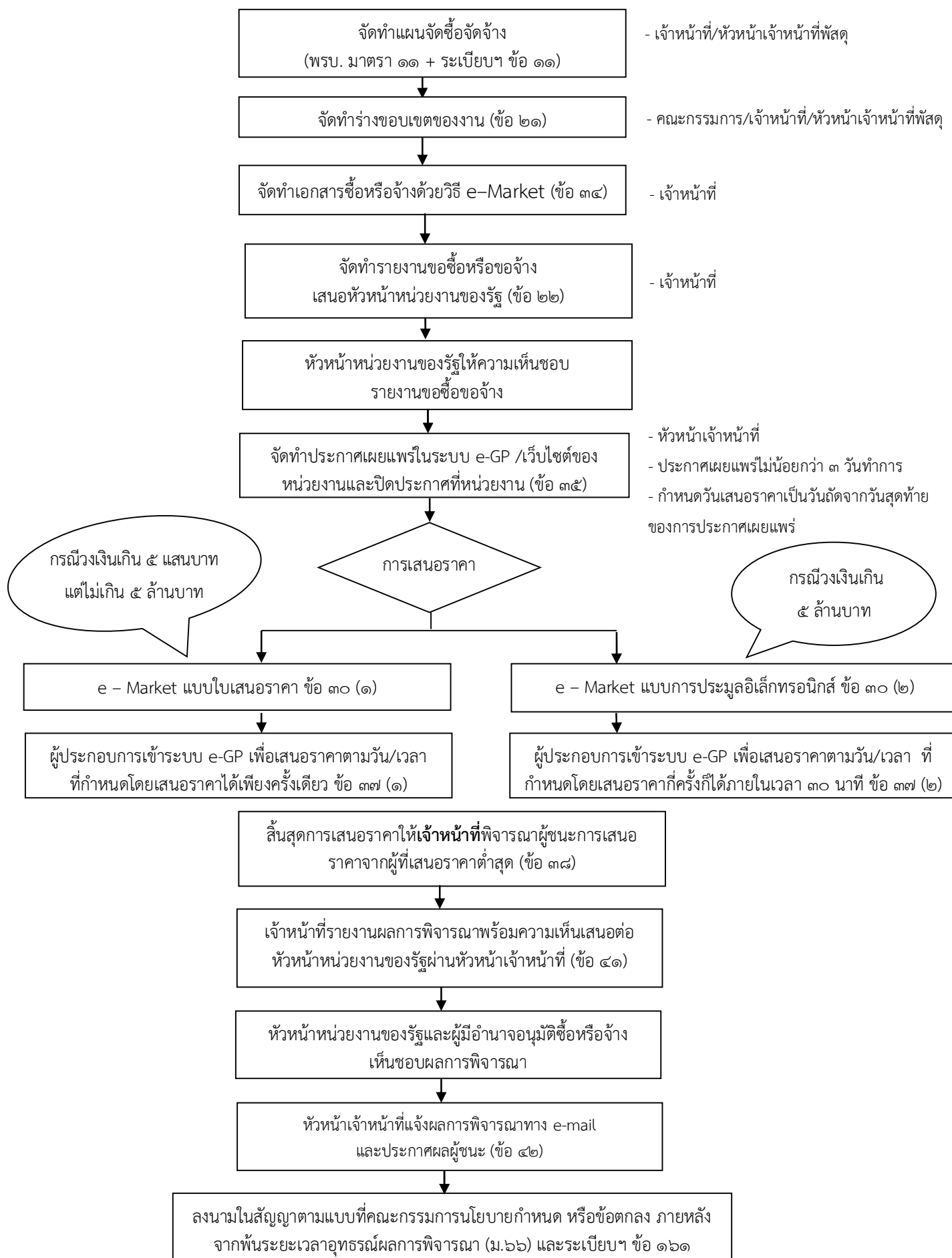
1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย 3 วิธี
  - 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง

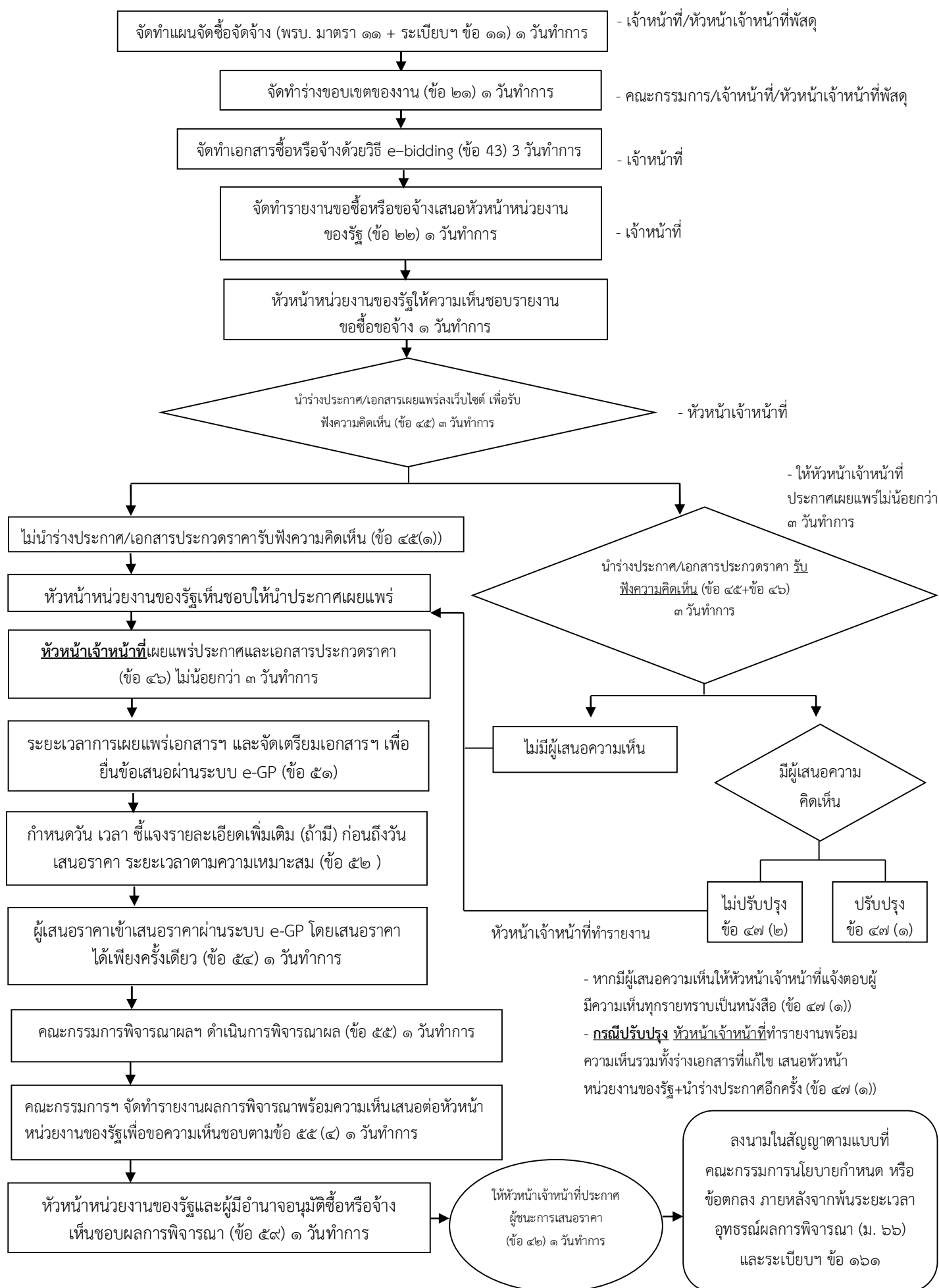




## Flow Chart e - Market

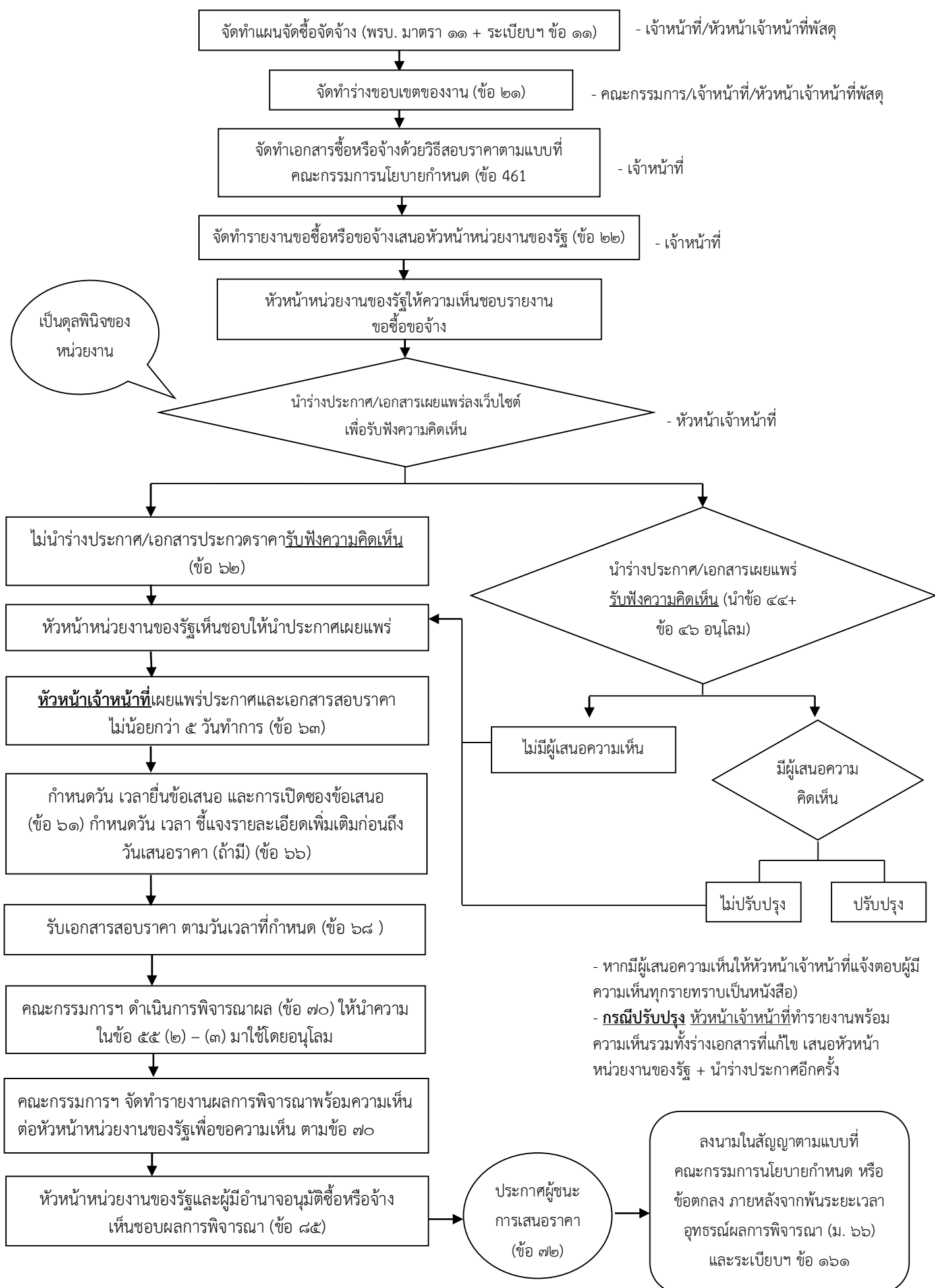


## Flow Chart e-bidding





**Flow Chart วิธีสอบราคา**





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๓๗๔๕ หรือโทร. ๑๕๖๐)

ที่ กท ๐๓๐๗/๕๑๕ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกระบวนการจัดทำ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน  
สังกัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ-  
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักงาน ก.ก. จะดำเนินโครงการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ และปรับปรุง  
คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ และการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน  
ของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

สำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เห็นควรให้  
ตัวแทนคณะทำงาน ทั้งหน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด-  
กรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกระบวนการจัดทำ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ในวันพุธที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร)  
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

**บัญชีแสดงรายละเอียดผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ  
กระบวนการจัดทำ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  
วันพุธที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔  
ณ ห้องรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร**

เวลา	หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. สำนักงานเขต (รายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่ง คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักงานเขต)	ตัวแทนจากคณะกรรมการของ ทุกฝ่าย ๆ ละ ๓ คน ประกอบด้วย ๑. ประธานคณะกรรมการ ๒. รองประธานคณะกรรมการ ๓. เลขานุการ	๓๐ คน
	๒. ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๙ ส่วนราชการ	ตัวแทนจากคณะกรรมการของ ส่วนราชการฯ ๆ ละ ๓ คน ประกอบด้วย ๑. ประธานคณะกรรมการ หรือผู้แทน ๒. ตัวแทนจากคณะกรรมการ ๓. ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ	๒๗ คน
<b>รวม</b>			<b>๕๗ คน</b>
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงาน จำนวน ๑๘ หน่วยงาน	ตัวแทนจากคณะกรรมการของ หน่วยงาน ๆ ละ ๓ คน ประกอบด้วย ๑. ประธานคณะกรรมการ หรือผู้แทน ๒. ตัวแทนจากคณะกรรมการ ๓. ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ	๕๔ คน
<b>รวม</b>			<b>๕๔ คน</b>



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๓๗๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคณะกรรมการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ให้มีขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ดังนี้

๑. คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ประกอบด้วย

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายยุทธนา ป่าไม้                | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการเขต                      |                     |
| สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย        |                     |
| ๑.๒ นายพันธ์ศักดิ์ เจริญสุข         | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการเขต                      |                     |
| สำนักงานเขตเขตสาทร                  |                     |
| ๑.๓ นายอัษฎางค์ ศรีงามชัย           | ประธานคณะกรรมการ    |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง                   |                     |
| สำนักงานเขตบางกอกน้อย               |                     |
| ๑.๔ นางสาววิญญาภัทร์ ปิยะปฐมพัฒน์   | รองประธานคณะกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง                   |                     |
| สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ             |                     |
| ๑.๕ นายปริญญา จันทร์บัว             | คณะกรรมการ          |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง                   |                     |
| สำนักงานเขตพระนคร                   |                     |
| ๑.๖ นายเกียรติวิสุทธิ เพ็ชรหมื่นไวย | คณะกรรมการ          |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง                   |                     |
| สำนักงานเขตบางกอกใหญ่               |                     |
| ๑.๗ นายจิตวิสุทธิ วงษ์คำจันทร์      | คณะกรรมการ          |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง                   |                     |
| สำนักงานเขตเขตบางนา                 |                     |

๑.๘ นายพีรคันณ์...

- ๒ -

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ๑.๘ นายพีรศักดิ์ ลุนหา<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตปทุมวัน   | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๙ นายสุขุม อังอนันท์<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตสายไหม  | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๑๐ นางวรางคนาง สท้านวัตร์<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตวังทองหลาง   | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๑๑ นางสาวสุมาลี นาครธ<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตมีนบุรี  | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๑๒ นางสาวยุวบุษ นงพรมมา<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตประเวศ   | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๑๓ นางสาวอัญญารัตน์ รัตนวิโรจน์<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตธนบุรี   | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๑๔ นางนันทิกร เกตุเสขา<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตบางแค   | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๑๕ นางณัฐรุธิตา รุ่งรัตนพิทักษ์<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตวัฒนา  | คณะกรรมการ<br>และเลขานุการ        |
| ๑.๑๖ นายพนม อนุวงศ์ ณ ลำพูน<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตบางคอแหลม  | คณะกรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๗ นางสาวนิภาพรรณ พานิช<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>สำนักงานเขตสาทร   | คณะกรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ประกอบด้วย   |                                   |
| ๒.๑ นายฉันทพงศ์ สินมา<br>ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน<br>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร                              | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ               |
| ๒.๒ นางละไม อัครเลิศศักดิ์<br>ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน<br>สำนักงานปกครองและทะเบียน<br>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ               |
| ๒.๓ นางนิตยา...   |                                   |

- |      |   |                     |
|------|---|---------------------|
| ๒.๓  | นางนิตยา แพร่หลวง<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตหนองจอก             | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒.๔  | นายพิชญลักษณ์ สวยรูป<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตดินแดง           | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๒.๕  | นายบรรเจิด แทลมศรี<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตราชเทวี            | คณะกรรมการ          |
| ๒.๖  | นายนรินทร์ ต้นถาวร<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตบึงกุ่ม            | คณะกรรมการ          |
| ๒.๗  | นายทรงพล ช่วยเกตุ<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตจตุจักร             | คณะกรรมการ          |
| ๒.๘  | นายนิวัฒน์ เสียงลอย<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตบางซื่อ           | คณะกรรมการ          |
| ๒.๙  | นายชินภาค กลีบบัว<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตดอนเมือง            | คณะกรรมการ          |
| ๒.๑๐ | นางสาวสมพิศ เกษรบัว<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตทวีวัฒนา          | คณะกรรมการ          |
| ๒.๑๑ | นายวัลลภ อันธ์รัตน์<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตสาทร              | คณะกรรมการ          |
| ๒.๑๒ | นายจักรพันธ์ มิตรผักแว่น<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตบางนา        | คณะกรรมการ          |
| ๒.๑๓ | นายทัศนัย ตรีประเสริฐ<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตบางขุนเทียน     | คณะกรรมการ          |
| ๒.๑๔ | นางสาวอนัญญา เกียรติพงศ์พินิจ<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>สำนักงานเขตทุ่งครุ | คณะกรรมการ          |

๒.๑๕ นางกุลิสรา...

- ๔ -

- ๒.๑๕ นางกุลิสรา จันทรกระพ้อ  
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน  
สำนักงานเขตจอมทอง คณะทำงาน  
และเลขานุการ
- ๒.๑๖ นางสาวอัมพันธ์ เนกขัมม์  
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน  
สำนักงานเขตบางพลัด คณะทำงาน  
และผู้ช่วยเลขานุการ
- ๒.๑๗ นางสาวกานต์พิชชา ศุภมงคลานนท์  
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน  
สำนักงานเขตพญาไท คณะทำงาน  
และผู้ช่วยเลขานุการ
๓. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ประกอบด้วย
- ๓.๑ นางเอื้อจิตต์ เปลียนขำ  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางพลัด ที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ๓.๒ นางสาวนราทิพย์ ผินประดับ  
ผู้อำนวยการกองรายได้  
สำนักการคลัง ที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ๓.๓ นางสาวพวงเพชร ฝากาทอง  
หัวหน้าฝ่ายรายได้  
สำนักงานเขตวัฒนา ประธานคณะทำงาน
- ๓.๔ นางสาวกรรณิการ์ บุหงาแดง  
หัวหน้าฝ่ายรายได้  
สำนักงานเขตปทุมวัน รองประธานคณะทำงาน
- ๓.๕ นางสิริมา ปิ่นประชาสรร  
หัวหน้าฝ่ายรายได้  
สำนักงานเขตบางรัก คณะทำงาน
- ๓.๖ นางสาวเพ็ญรุ่ง แก้วพรหม  
หัวหน้าฝ่ายรายได้  
สำนักงานเขตคลองเตย คณะทำงาน
- ๓.๗ นางสาวพิมพ์จุฑา สกุนสิทธิ์ธาดา  
หัวหน้าฝ่ายรายได้  
สำนักงานเขตสาทร คณะทำงาน
- ๓.๘ นางปองกมล สวนศิลป์พงศ์  
หัวหน้าฝ่ายรายได้  
สำนักงานเขตจตุจักร คณะทำงาน
- ๓.๙ นางจิรานันท์ พรหมเมตร์  
หัวหน้าฝ่ายรายได้  
สำนักงานเขตทวีวัฒนา คณะทำงาน

๓.๑๐ นางสาวกัญญา...

- ๕ -

๓.๑๐	นางสาวกัญญา อัครเมฆิน หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน
๓.๑๑	นางสาวฐิตารีย์ พ่วงดวงงาม หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตคลองสาน	คณะทำงาน
๓.๑๒	นางสาวอรุณี อินถนอม หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตประเวศ	คณะทำงาน
๓.๑๓	นายประมวล แสงแก้วศรี หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตราชเทวี	คณะทำงาน
๓.๑๔	นายไพบุลย์ เปี่ยมสันติกุล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตราชเทวี	คณะทำงาน
๓.๑๕	นางสาวหนึ่งฤทัย มานู นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจตุจักร	คณะทำงาน และเลขานุการ
๓.๑๖	นางสาวสุปราณี ภู่วงศ์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองแขม	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๗	นายทรงคนกร เศรษฐีกุลพัชร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตวัฒนา	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต

ประกอบด้วย

๔.๑	นางวันพร ศรีเลิศ ผู้อำนวยการสำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔.๒	นางพิระยา สมชัยยานนท์ ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔.๓	นายวัชร พัฒอำพันธ์ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตทวีวัฒนา	ประธานคณะทำงาน
๔.๔	นางสาวพิตตินันท์ แสนสิงห์ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางพลัด	คณะทำงาน

๔.๕ นางปิติพูน...



- ๖ -

- |      |  |                                 |
|------|--|---------------------------------|
| ๔.๕  | นางปิติพูน วิมลกิตติพงษ์<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตหลักสี่     | คณะทำงาน                        |
| ๔.๖  | นางลัดดาวรรณ ดอกแก้ว<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตสวนหลวง         | คณะทำงาน                        |
| ๔.๗  | นางอรศรี ผลถาวร<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตจตุจักร              | คณะทำงาน                        |
| ๔.๘  | นายวาน อุทัยศรี<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตดินแดง               | คณะทำงาน                        |
| ๔.๙  | นางสาวนภาพรณัฏฐ์ แสงสุวอ<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตห้วยขวาง    | คณะทำงาน                        |
| ๔.๑๐ | นายประจวบ น้อยอำมาตย์<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตปทุมวัน        | คณะทำงาน                        |
| ๔.๑๑ | นางสาวจิตสุพัฒน์ อาคมพัฒน์<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตคลองสามวา | คณะทำงาน                        |
| ๔.๑๒ | นางสาววชิราภรณ์ มีสิงห์<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตบึงกุ่ม      | คณะทำงาน                        |
| ๔.๑๓ | นายยุทธนา ศรีแย้มวงศ์<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตตลิ่งชัน       | คณะทำงาน                        |
| ๔.๑๔ | นางสาวรัชฎา มณีวงศ์<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตวังทองหลาง       | คณะทำงาน                        |
| ๔.๑๕ | นางสาวนันทญา เขียวแสวง<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์   | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๔.๑๖ | นางพิชามณูชู่ เข้าวังศ์พาณิชย์<br>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>สำนักงานเขตสาทร  | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

๔.๑๗ นางสาวยมนา...

- ๗ -

๔.๑๗ นางสาวมมณา จรรยา หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขตทุ่งครุ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๕. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ประกอบด้วย	
๕.๑ นางสาวศศิธร เจริญสุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตพญาไท	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕.๒ นายธราพงษ์ คำวอน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕.๓ นายปัญญา สวัสดิ์เสรี หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางบอน	ประธานคณะทำงาน
๕.๔ นายอุกฤษฎ์ องตระกุล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	รองประธานคณะทำงาน
๕.๕ นายบำรุง สำเนียงงาม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตธนบุรี	คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวนวลน้อย เพิ่มผล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางเขน	คณะทำงาน
๕.๗ นางชญญา อินทากรณ์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสายไหม	คณะทำงาน
๕.๘ นายณภาคย์ บุญเงิน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตยานนาวา	คณะทำงาน
๕.๙ นางสาวพัฒนิตา ไชยสาคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่	คณะทำงาน
๕.๑๐ นางชุติสรา ศาสตร์สาระ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตดุสิต	คณะทำงาน
๕.๑๑ นางพิน นพกุลสถิตย์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะทำงาน
	๕.๑๒ นางชลธร...

- ๘ -

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ๕.๑๒ นางชลธร ดวงสวัสดิ์<br>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม<br>สำนักงานเขตคลองสามวา                         | คณะทำงาน                        |
| ๕.๑๓ นางสาวเกศจริน สามิภักดิ์<br>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม<br>สำนักงานเขตบางกอกน้อย                  | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๕.๑๔ นางวรรณ เทอดทัฬหะนันต์<br>นักพัฒนาสังคมชำนาญการ<br>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม<br>สำนักงานเขตจอมทอง      | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๑๕ นางศิวนาถ มหัทธนนท์<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม<br>สำนักงานเขตภาษีเจริญ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ประกอบด้วย  |                                 |
| ๖.๑ นายศุภกฤต บุญจันทร์<br>ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ   | ที่ปรึกษาคณะทำงาน               |
| ๖.๒ นายสุริยชัย รวีวรรณ<br>รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ  | ที่ปรึกษาคณะทำงาน               |
| ๖.๓ นายสุทัศน์ รัศมิแพทย์<br>หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ<br>สำนักงานเขตสายไหม   | ประธานคณะทำงาน                  |
| ๖.๔ ว่าที่ร้อยตรี วิทยา ประยงค์พันธ์<br>หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ<br>สำนักงานเขตทวีวัฒนา                                  | รองประธานคณะทำงาน               |
| ๖.๕ นายเด่นดวง ไทยวัฒนา<br>หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ<br>สำนักงานเขตดุสิต  | คณะทำงาน                        |
| ๖.๖ นายประวีร์ หนูภาค<br>หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ<br>สำนักงานเขตคลองสามวา  | คณะทำงาน                        |
| ๖.๗ นายพนม ยิ้มศรี<br>หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ<br>สำนักงานเขตหลักสี่   | คณะทำงาน                        |
| ๖.๘ นายรูปกิต สิงห์มณี<br>หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ<br>สำนักงานเขตวัฒนา   | คณะทำงาน                        |
| ๖.๙ นายธำรงค์ศักดิ์...  |                                 |

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| ๖.๙ นายธำรงค์ศักดิ์ หิตะโกวิท<br>หัวหน้าฝ่ายเทคนิค<br>สำนักงานเขตบางขุนเทียน                                       | คณะทำงาน                        |
| ๖.๑๐ นายอภิรักษ์ รักษารยาบรรณ<br>หัวหน้าฝ่ายเทคนิค<br>สำนักงานเขตลาดพร้าว  | คณะทำงาน                        |
| ๖.๑๑ นายสุนทร บำรุงทรัพย์<br>หัวหน้าฝ่ายเทคนิค<br>สำนักงานเขตสาทร  | คณะทำงาน                        |
| ๖.๑๒ นายพีรวัส พูนวิทย์<br>หัวหน้าฝ่ายเทคนิค<br>สำนักงานเขตเขตสัมพันธวงศ์  | คณะทำงาน                        |
| ๖.๑๓ นายวรพงศ์ ไชยมีสุข<br>หัวหน้าฝ่ายเทคนิค<br>สำนักงานเขตประเวศ  | คณะทำงาน                        |
| ๖.๑๔ ว่าที่ร้อยตรี อัครวัฒน์ นิธิจิรวงศ์<br>เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ<br>กลุ่มงานผู้ตรวจการเทคนิค สำนักเทคนิค | คณะทำงาน                        |
| ๖.๑๕ ว่าที่ร้อยตรี ณรงค์ กานต์ภูิกานนท์<br>หัวหน้าฝ่ายเทคนิค<br>สำนักงานเขตบางพลัด                                 | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๖.๑๖ นายจิตนุวัตร วัจนะลักษณ์<br>นิติกรชำนาญการ ฝ่ายเทคนิค<br>สำนักงานเขตบางพลัด                                   | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๗ นายวิสูตร ชูเชาว์<br>เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ ฝ่ายเทคนิค<br>สำนักงานเขตจอมทอง                                | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ประกอบด้วย   |                                 |
| ๗.๑ นายธนาชิต ชูติกาญจน์<br>ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ  | ที่ปรึกษาคณะทำงาน               |
| ๗.๒ นายสมบัติ กนกทิพย์วรรณ<br>ผู้อำนวยการเขตหลักสี่  | ที่ปรึกษาคณะทำงาน               |
| ๗.๓ นายชูเกียรติ เชิดโฉม<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตประเวศ   | ประธานคณะทำงาน                  |
| ๗.๔ นายกฤษวัชร ศรีสุวรรณ<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตปทุมวัน  | รองประธานคณะทำงาน               |
|  | ๗.๕ นายถาวร...                  |

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| ๗.๕ นายถาวร คงบัว<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตสายไหม                | คณะทำงาน                        |
| ๗.๖ นายสมศักดิ์ กองไชย<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตสาทร             | คณะทำงาน                        |
| ๗.๗ นายรัฐธนนินท์ วัฒนกมลสิทธิ์<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตมีนบุรี | คณะทำงาน                        |
| ๗.๘ นายกัณตพงษ์ สาขี<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตบางนา              | คณะทำงาน                        |
| ๗.๙ นายโชคชัย ปัดถามา<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย | คณะทำงาน                        |
| ๗.๑๐ นายประชา พิณีจกุล<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตบางรัก           | คณะทำงาน                        |
| ๗.๑๑ นายธวัชชัย ศรีแสง<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตจอมทอง           | คณะทำงาน                        |
| ๗.๑๒ นายไพรัช บุตรจันทร์<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตทุ่งครุ        | คณะทำงาน                        |
| ๗.๑๓ นายณรงค์ รักษาคิด<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตทวีวัฒนา         | คณะทำงาน                        |
| ๗.๑๔ นายคมพศิษฐ์ ประไพศิลป์<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตพญาไท       | คณะทำงาน                        |
| ๗.๑๕ นายจิระศักดิ์ หงษ์แปด<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตหนองจอก      | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๗.๑๖ นายสฤชดี ธีรเชมกุล<br>หัวหน้าฝ่ายโยธา<br>สำนักงานเขตวังทองหลาง      | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

๗.๑๗ นายวิฒนะ...

๗.๑๗ นายวัฒน์ โรจนสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๘. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ประกอบด้วย	
๘.๑ นางสาวพรรณนีย์ พันธุ์ประคุณ ผู้อำนวยการกองการเงิน สำนักงานการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๘.๒ นางณิชารีย์ สุขะวัฒน์ ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๕ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๘.๓ นางสาวสุจิตรา สมบัติ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคันนายาว	ประธานคณะทำงาน
๘.๔ นางสาวณัชชา สกฤตการะเวก หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดอนเมือง	รองประธานคณะทำงาน
๘.๕ นางวรัญญา ลีลาบุรณพงศ์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตภาษีเจริญ	คณะทำงาน
๘.๖ นางณัฏฐ์ชฎามนต์ ชัยอำนาจ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดุสิต	คณะทำงาน
๘.๗ นางสาววรรณมา เพ็ญวอยู่ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะทำงาน
๘.๘ นางสาวพิศมัย ปะทะวัง หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะทำงาน
๘.๙ นางสาวพรพิมล บุญคชา หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงาน
๘.๑๐ นางสาวประไพ ปานมา หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางซื่อ	คณะทำงาน
๘.๑๑ นางสาวเบญจรัตน์ บุญเปลี่ยม หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางเขน	คณะทำงาน
	๘.๑๒ นางอนัญญา...

- ๑๒ -

- ๘.๑๒ นางสาวกิติมา มะมื่น คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการคลัง  
สำนักงานเขตบางนา
- ๘.๑๓ นางสาวนงคลักษณ์ โคเต็ม คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการคลัง  
สำนักงานเขตหนองแขม
- ๘.๑๔ นางสาวรุ่งตะวัน อิงชาติเจริญ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการคลัง  
สำนักงานเขตคลองสาน
- ๘.๑๕ นางจุฑามาศ การจนสินีร์ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการคลัง  
สำนักงานเขตทวีวัฒนา
- ๘.๑๖ นางเครือมาศ ไพรวรรณ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการคลัง และเลขานุการ  
สำนักงานเขตบางบอน
- ๘.๑๗ นางสาวอนรรฆมกล เขียวดำ คณะทำงาน  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ฝ่ายการคลัง และผู้ช่วยเลขานุการ  
สำนักงานเขตสายไหม

๙. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขต ประกอบด้วย

- ๙.๑ นางสาวอรชา มัยเสนา ที่ปรึกษาคณะทำงาน  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต  
สำนักงานเขตยานนาวา
- ๙.๒ นายสายชล จังสมยา ที่ปรึกษาคณะทำงาน  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต  
สำนักงานเขตปทุมวัน
- ๙.๓ นายกมล ทิพย์โสทธิ ประธานคณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตบางกะปิ
- ๙.๔ นางหทัยทิพย์ รอดนิล รองประธานคณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตราชเทวี
- ๙.๕ นายแหวน เพ็ชรตะกั่ว คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตดุสิต
- ๙.๖ นายบรรลือ คล้ายปักซี่ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตคันนายาว

๙.๗ นายศักดิ์ชัย...

- ๙.๗ นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตลาดกระบัง
- ๙.๘ นางประเพณี ดิษฐสุวรรณ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตภาษีเจริญ
- ๙.๙ นายภูริวัจน์ ศรีนวลจันทร์ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตบางแค
- ๙.๑๐ นางศศิวิมล สุขศรีงาม คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตดอนเมือง
- ๙.๑๑ นางรุติกานต์ ช่างต่อ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตวังทองหลาง
- ๙.๑๒ นางสาววิภา ทองประดิษฐ์ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตทวีวัฒนา
- ๙.๑๓ นางนิชาภา ไชยศรี คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
- ๙.๑๔ นายสรารุช เกษสุวรรณ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตบางคอแหลม
- ๙.๑๕ นางลออ ต้นเส็ง คณะทำงานและเลขานุการ  
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตบางพลัด
- ๙.๑๖ นางอามีนะ สิงสาหัส คณะทำงาน  
และ ผู้ช่วยเลขานุการ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตเขตบางกะปิ
- ๙.๑๗ นางจอมขวัญ โรหิตเสถียร คณะทำงาน  
และ ผู้ช่วยเลขานุการ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
สำนักงานเขตปทุมวัน



๑๐. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ประกอบด้วย
- ๑๐.๑ นางชุลีพร วงษ์พิพัฒน์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน  
รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
- ๑๐.๒ นายทรงศร กลัยา ณ สุนทร ที่ปรึกษาคณะทำงาน  
ผู้อำนวยการเขตธนบุรี
- ๑๐.๓ นายอนุรัตน์ เครือชะเอม ประธานคณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตจตุจักร
- ๑๐.๔ นางลดาวัลย์ นนทศิลา รองประธานคณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตหลักสี่
- ๑๐.๕ นางธมณีย์รัตน์ เจริญรัตน์ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตหนองจอก
- ๑๐.๖ นายชนภัทร์ ทบศรี คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตบึงกุ่ม
- ๑๐.๗ นางอริศรา รัตนพงษ์สถิต คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตบางขุนเทียน
- ๑๐.๘ นางถนอมศรี คงทน คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตบางเขน
- ๑๐.๙ นางสาวสารีสา จินดาไทย คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตดินแดง
- ๑๐.๑๐ นางพรายพันธ์ เจริญธรรม คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตธนบุรี
- ๑๐.๑๑ นายมนตรี ต้นสงวน คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตบางกอกน้อย
- ๑๐.๑๒ นางสาวณิชมล ขจรบุญ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตบางบอน
- ๑๐.๑๓ นางพนิตา ทุมพงษ์ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตประเวศ
- ๑๐.๑๔ นางสาวรุ่งทิพย์...

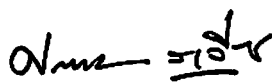
- ๑๕ -

๑๐.๑๔	นางสาวรุ่งทิพย์ ทองชาติ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตยานนาวา	คณะทำงาน
๑๐.๑๕	นางสาวสุรี ใจกล้า หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐.๑๖	นายปิยวัฒน์ สายแสง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางคอแหลม	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๑๗	นางสาวศิริกานต์ คุสินธุ์ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตจอมทอง	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)  
ปลัดกรุงเทพมหานคร