

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักการโยธา

ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการ การร้องขอให้เวนคืนโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งสาธารณทรัพย์อื่นซึ่งไม่อาจแบ่งแยกได้ ส่วนที่เหลือ ตามมาตรา 33 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งสิ่งสาธารณทรัพย์ พ.ศ. 2562

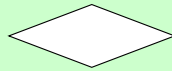
วันที่ปรับปรุงกระบวนการ :



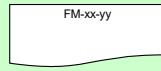
เริ่มต้น / สิ้นสุด



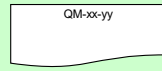
การปฏิบัติงานทั่วไป



การตัดสินใจ



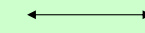
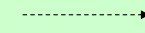
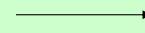
แบบฟอร์ม



คู่มือปฏิบัติงาน



จุดเชื่อมโยง

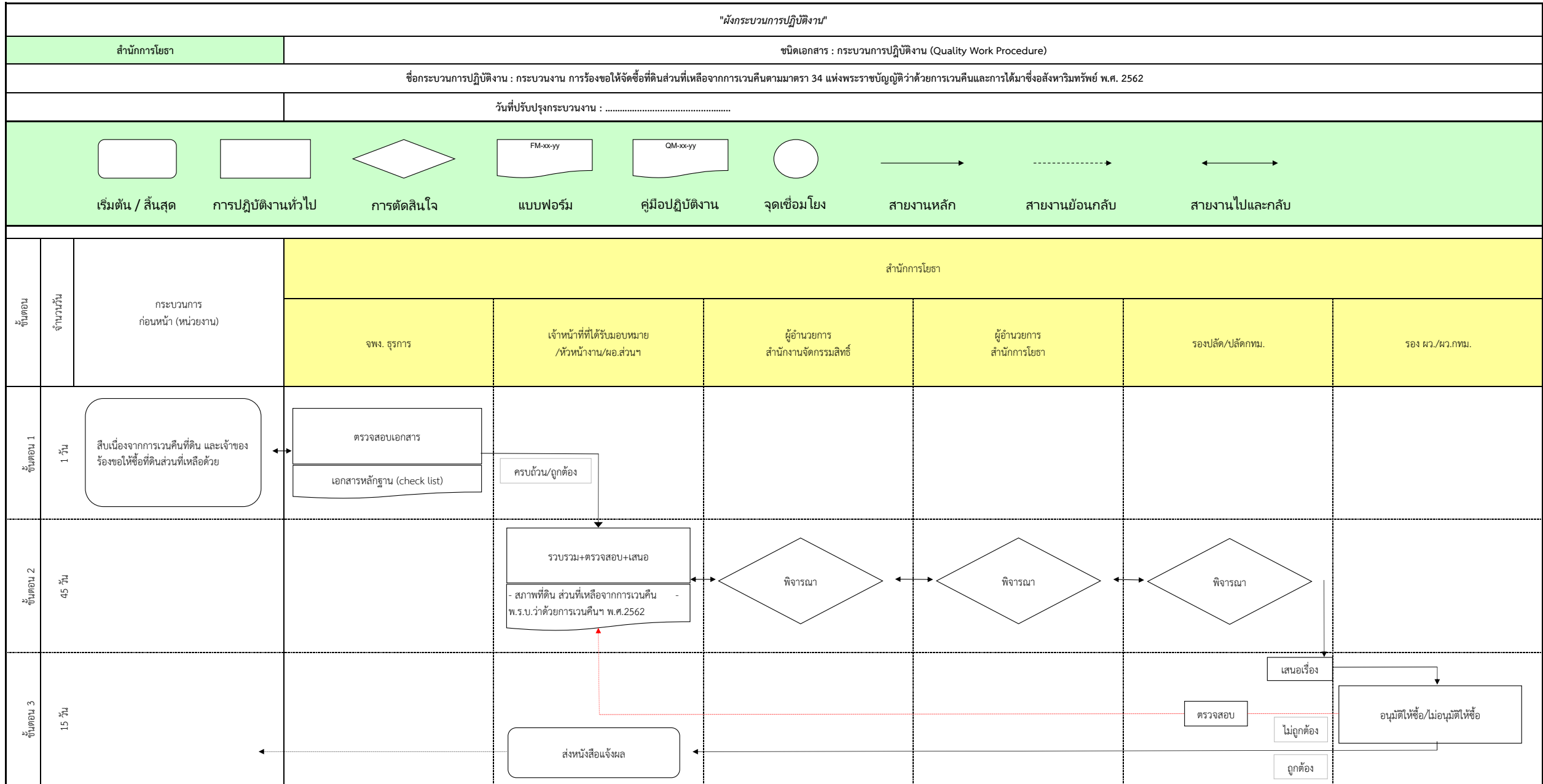


สายงานหลัก

สายงานย้อนกลับ

สายงานไปและกลับ

ขั้นตอน	จำนวนวัน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักการโยธา						
			จพง. อธิการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย /หัวหน้างาน/ผ.ส่วนฯ	ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์	ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	รองปลัด/ปลัดกทม.	รอง ผว./ผว.กทม.	
ขั้นตอน 1	1 วัน	สืบเนื่องจากการเวนคืนโรงเรือนฯ แล้วต่อมาเจ้าขอร้องขอให้เวนคืน ส่วนที่เหลือ	ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐาน (check list)	ครบถ้วน/ถูกต้อง					
ขั้นตอน 2	45 วัน			รวบรวม+ตรวจสอบ+เสนอ - สภาพโรงเรือนฯ พ.ร.บ.ว่าด้วยการเวนคืนฯ พ.ศ.2562	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	เสนอเรื่อง	
ขั้นตอน 3	15 วัน			ส่งหนังสือแจ้งผล			ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง	อนุมัติให้เวนคืน/ไม่อนุมัติฯ
								ถูกต้อง	



"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

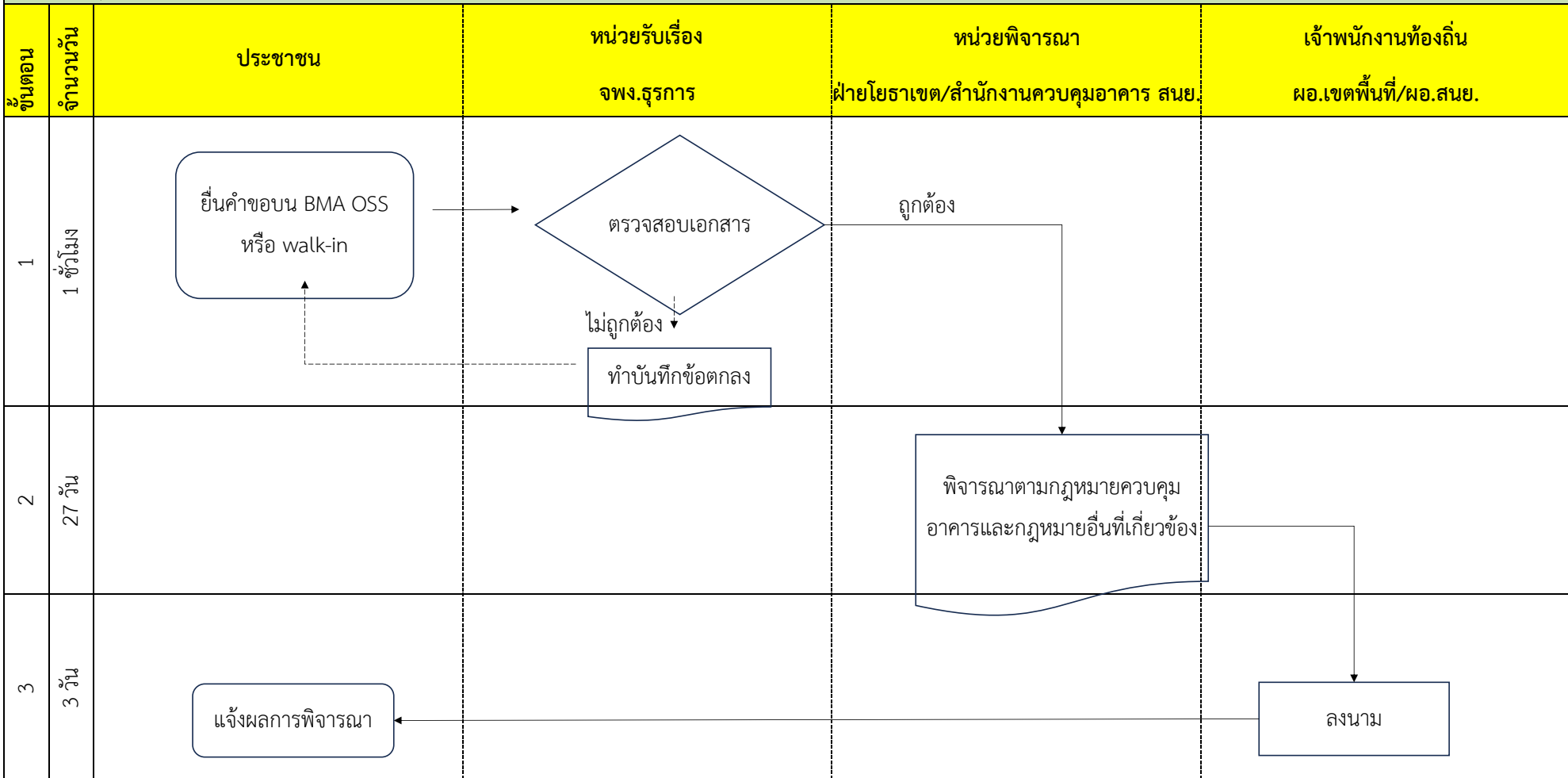
สำนักงานเขต/สำนักงานโยธา

ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.7)

กระบวนการที่ :

วันที่ปรับปรุงกระบวนการ :



"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

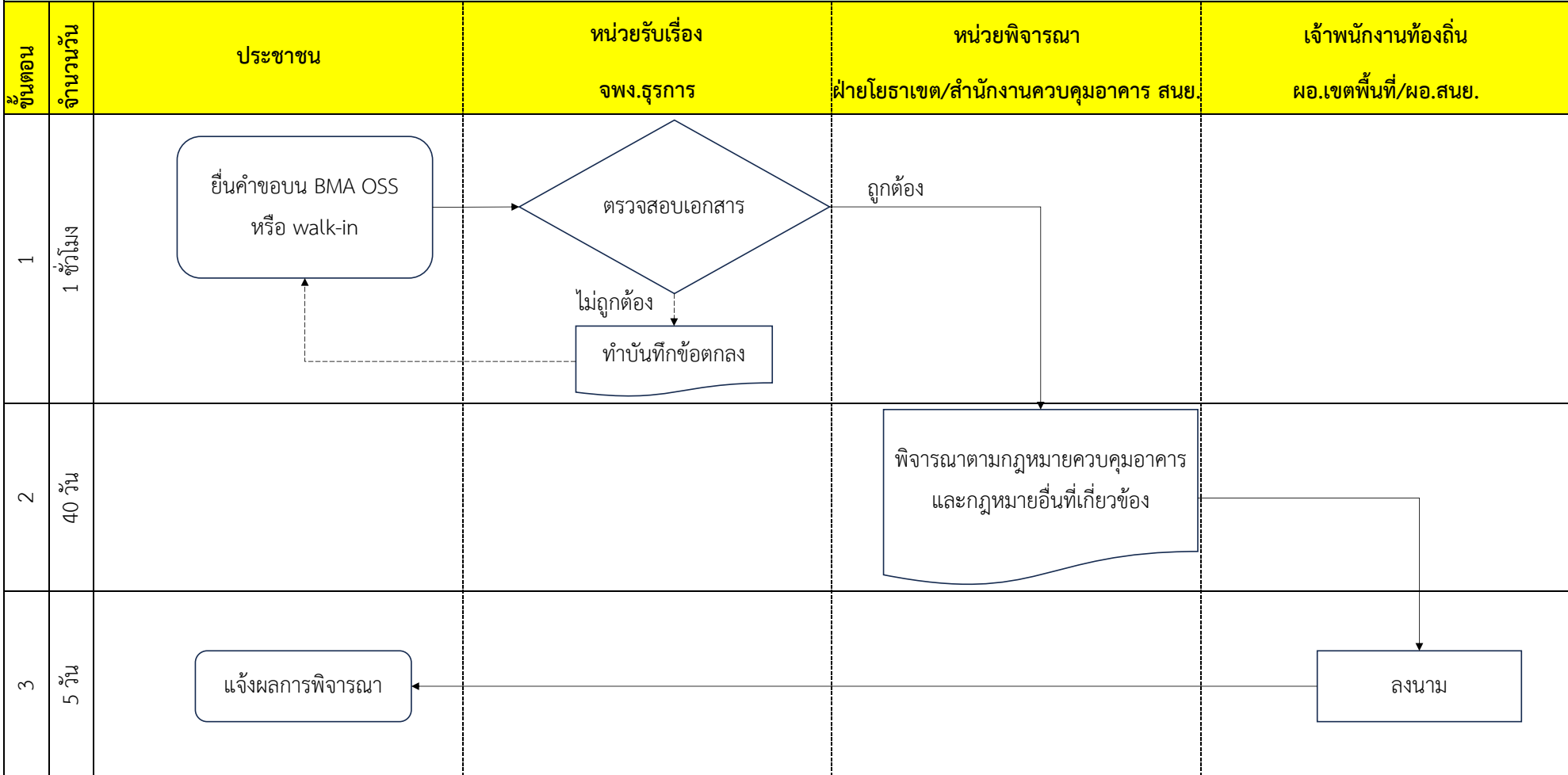
สำนักงานเขต/สำนักงานโยธา

ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.2)

กระบวนการงานที่ :

วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักงานโยธา

ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.3)

กระบวนการที่ :

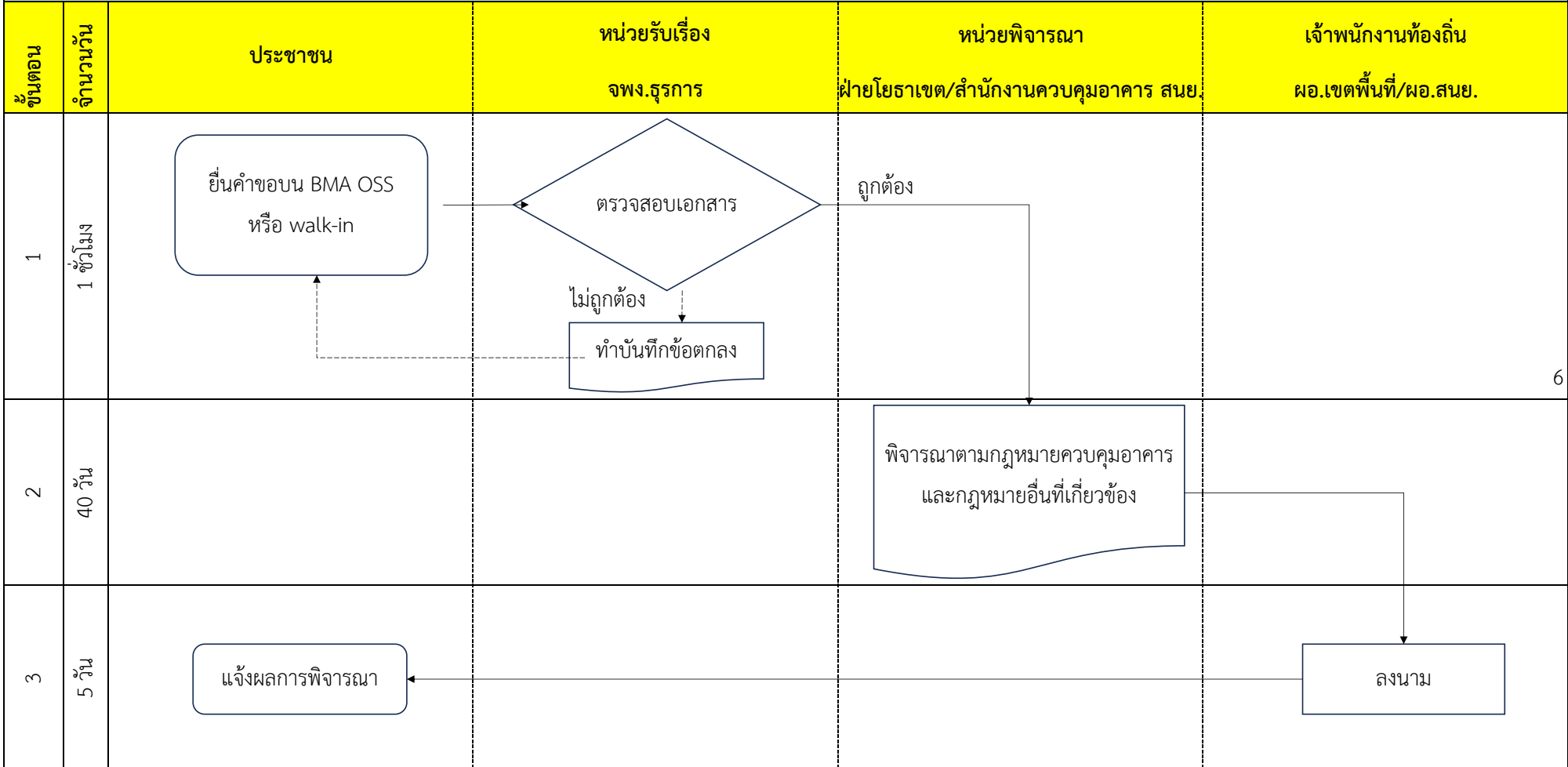
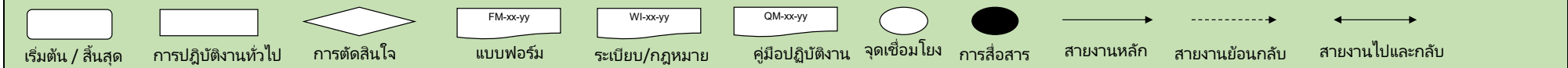
วันที่ปรับปรุงกระบวนการ :



ขั้นตอน	จำนวนวัน	ประชาชน	หน่วยรับเรื่อง จพง.ธุรการ	หน่วยพิจารณา ฝ่ายโยธาเขต/สำนักงานควบคุมอาคาร สนย.	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผอ.เขตพื้นที่/ผอ.สนย.
1	1 ชั่วโมง	ยื่นคำขออน BMA OSS หรือ walk-in	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง ทำบันทึกข้อตกลง	ถูกต้อง	
2	40 วัน			พิจารณาตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	
3	5 วัน	แจ้งผลการพิจารณา			ลงนาม

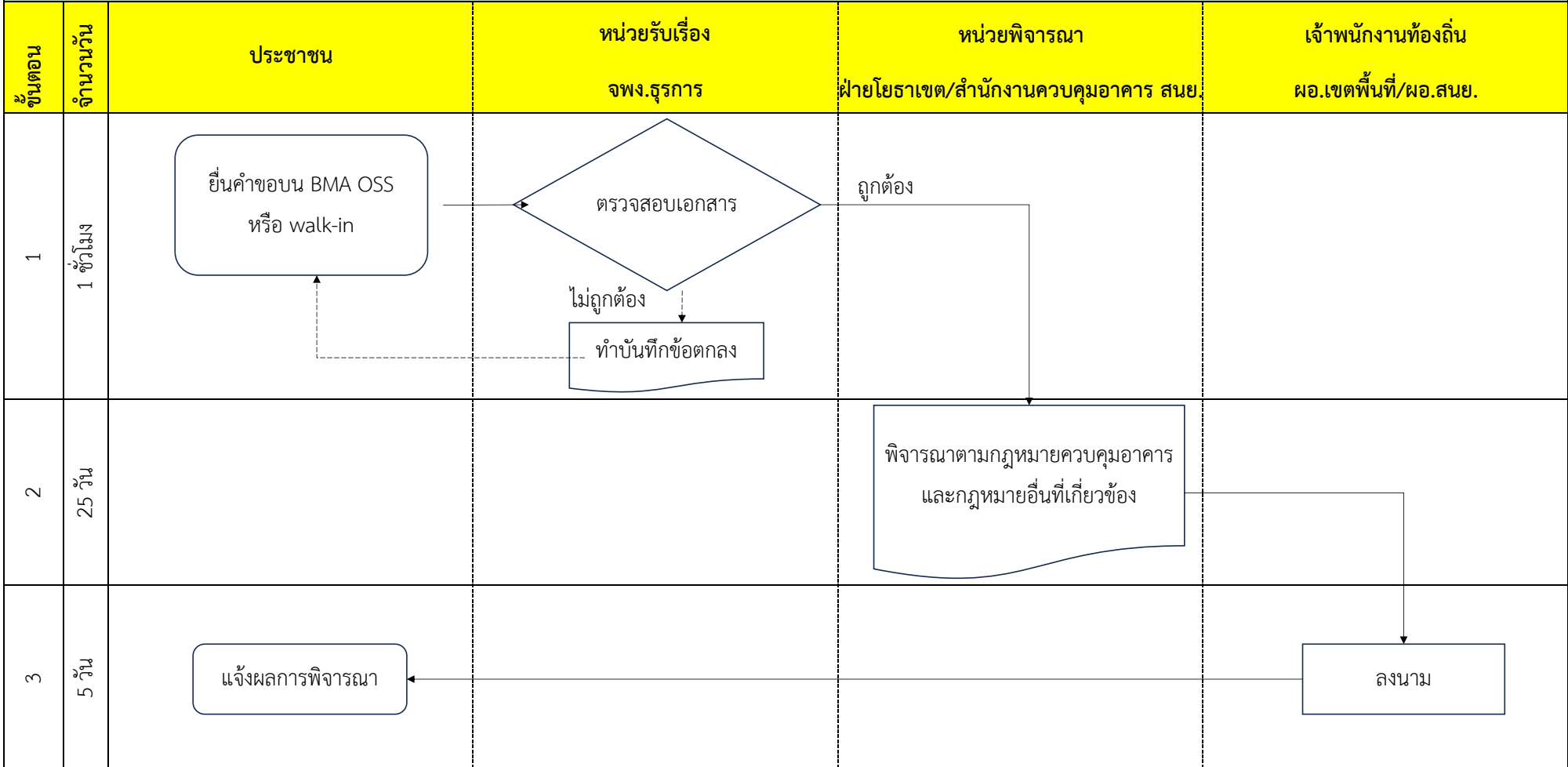
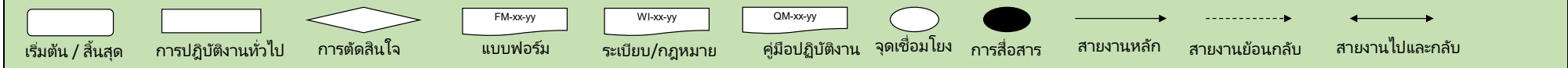
"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.1)	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



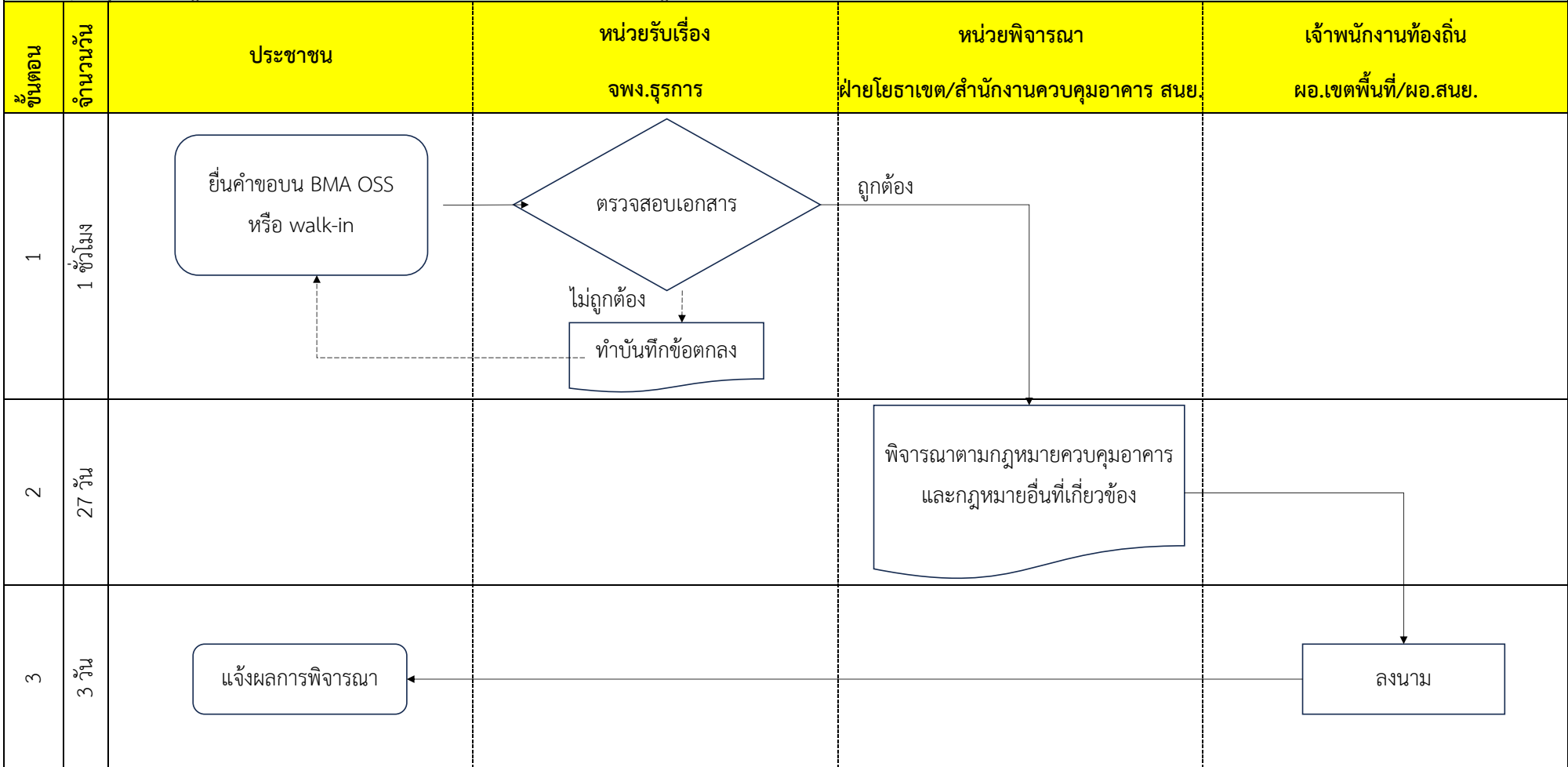
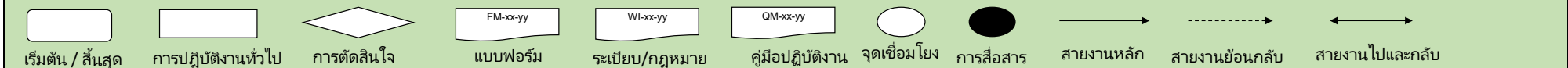
"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร (แบบ ขร.1)	
กระบวนการที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



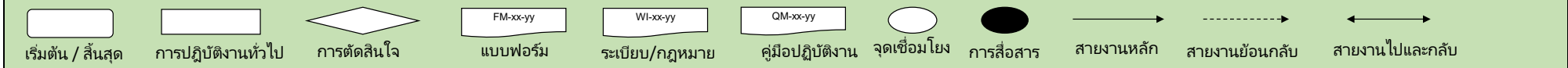
"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขอใบรับรองการก่อสร้าง การตัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ ตส.1/ตส.2)	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

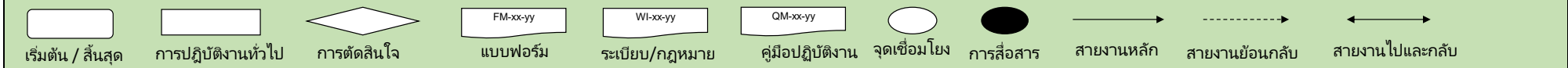
สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขอรับใบอนุญาตหรือใบอนุญาตไปรับรอง (แบบ ข.5)	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



ขั้นตอน	จำนวนวัน	ประชาชน	หน่วยรับเรื่อง จพง.ธุรการ	หน่วยพิจารณา ฝ่ายโยธาเขต/สำนักงานควบคุมอาคาร สนย.	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผอ.เขตพื้นที่/ผอ.สนย.
1	1 ชั่วโมง	ยื่นคำขออนุญาต BMA OSS หรือ walk-in	ตรวจสอบเอกสาร (ถูกตัดสินใจ) ไม่ถูกต้อง (ทำบันทึกข้อตกลง)	ถูกต้อง	
2	27 วัน			พิจารณาตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	
3	3 วัน	แจ้งผลการพิจารณา			ลงนาม

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

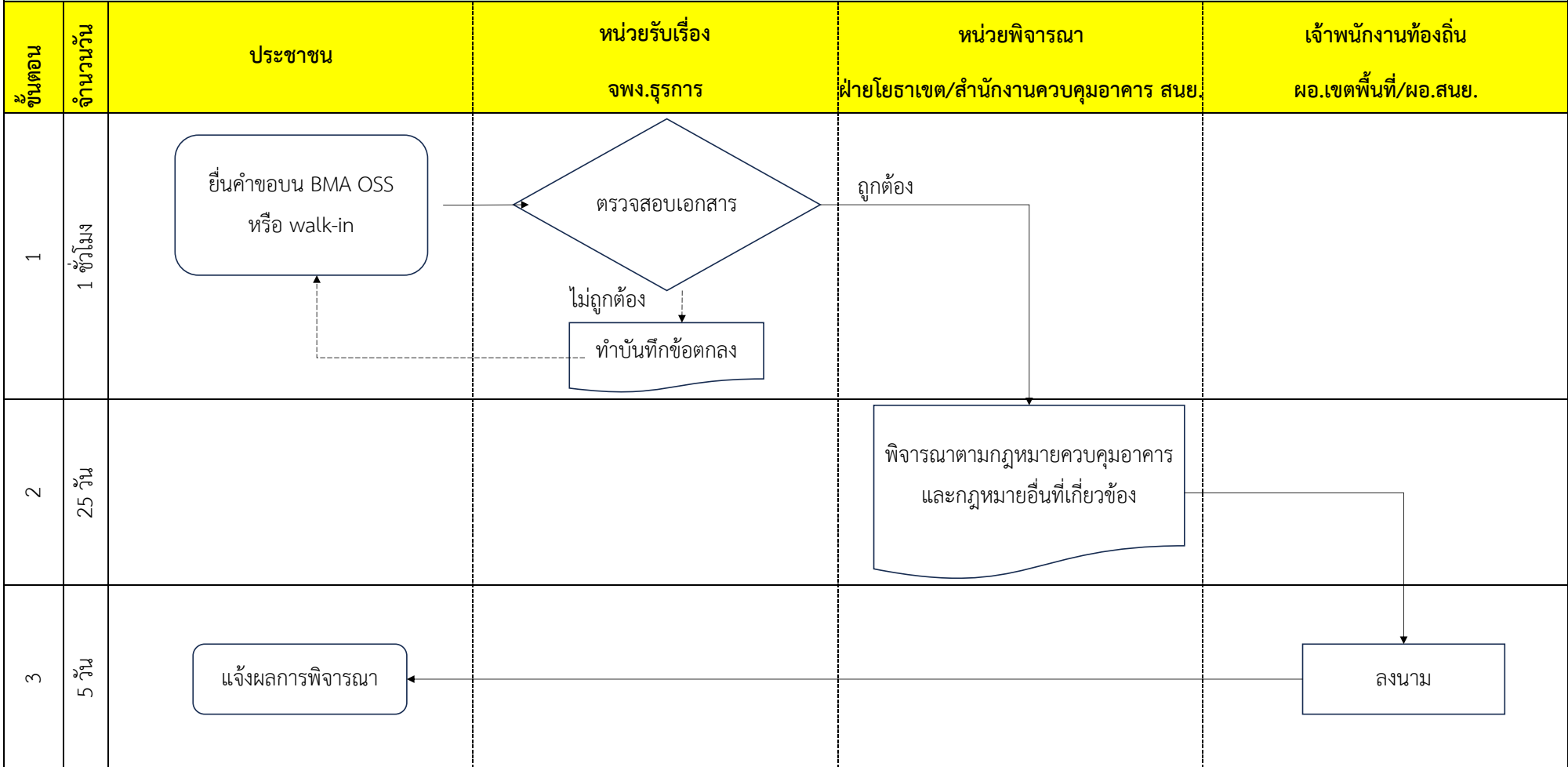
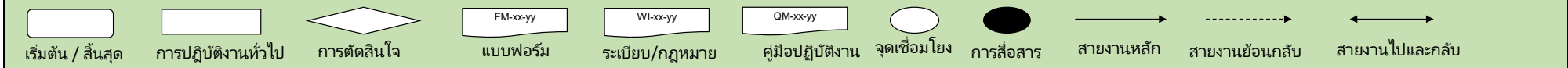
สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขอทำการเจาะกตหรือตอกเสาเข็มเพื่อทำการทดสอบที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคาร	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



ขั้นตอน	จำนวนวัน	ประชาชน	หน่วยรับเรื่อง จพง.ธุรการ	หน่วยพิจารณา ฝ่ายโยธาเขต/สำนักงานควบคุมอาคาร สนย.	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผอ.เขตพื้นที่/ผอ.สนย.
1	1 ชั่วโมง	ยื่นคำขออน BMA OSS หรือ walk-in			
2	25 วัน			พิจารณาตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	
3	5 วัน	แจ้งผลการพิจารณา			ลงนาม

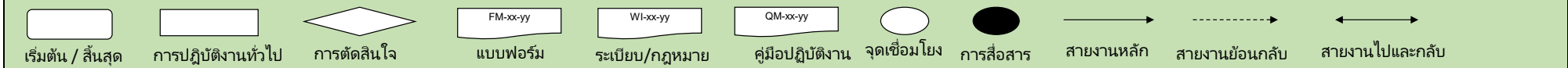
"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.4)	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

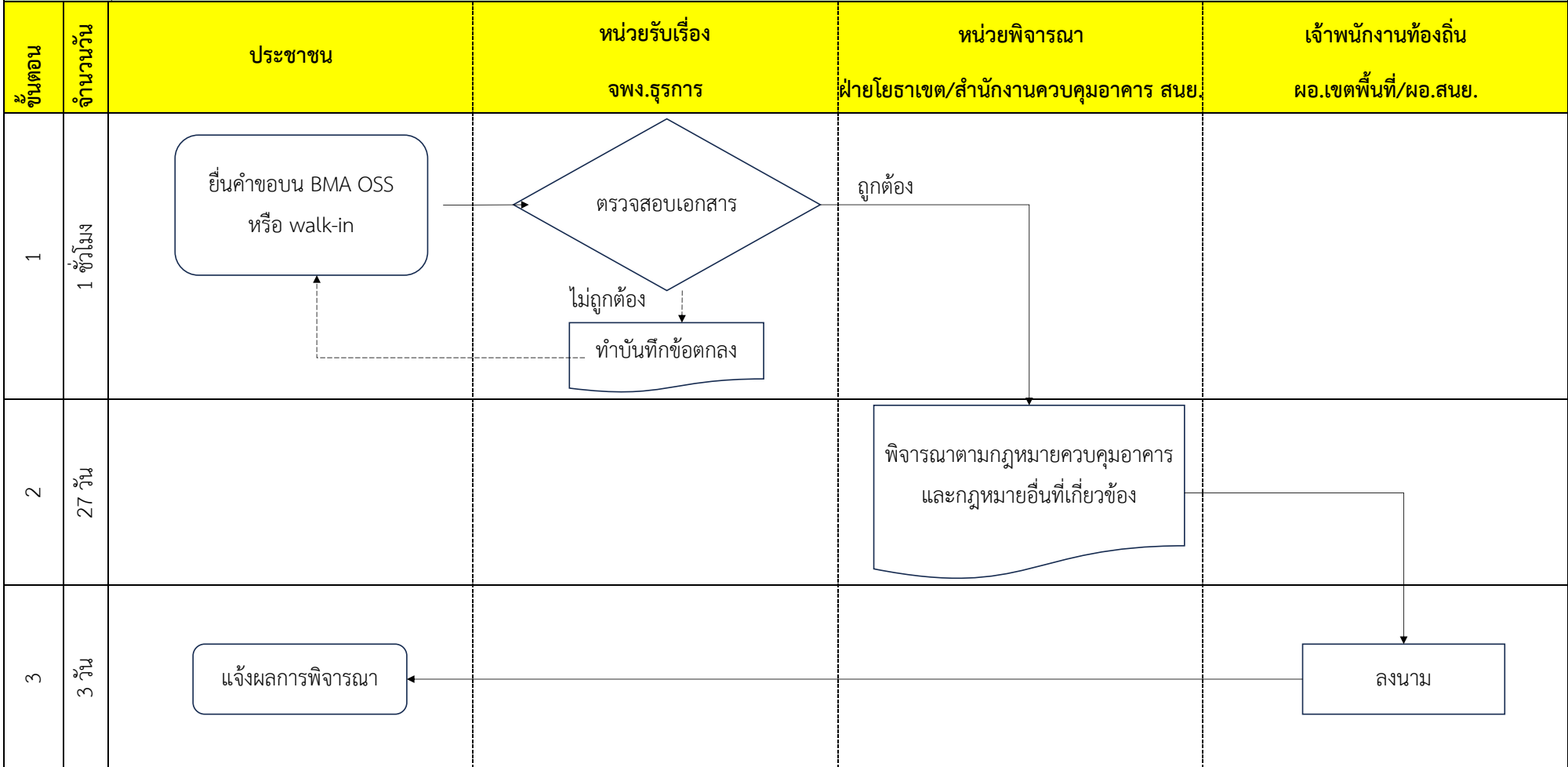
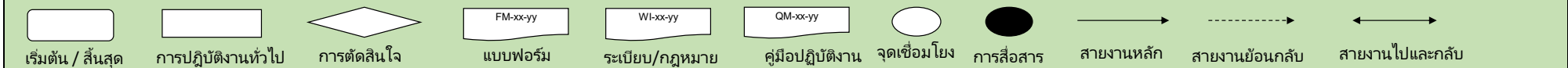
สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (แบบ ยผ.1)	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



ขั้นตอน	จำนวนวัน	ประชาชน	หน่วยรับเรื่อง จพง.ธุรการ	หน่วยพิจารณา ฝ่ายโยธาเขต/สำนักงานควบคุมอาคาร สนย.	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผอ.เขตพื้นที่/ผอ.สนย.
1	1 วัน	ยื่นคำขอบน BMA OSS หรือ walk-in	ตรวจสอบเอกสาร (Decision Diamond) ไม่ถูกต้อง → ทำบันทึกข้อตกลง → ยื่นคำขอ ถูกต้อง →	ถูกต้อง →	
2	114 วัน			พิจารณาตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	
3	5 วัน	แจ้งผลการพิจารณา			ลงนาม

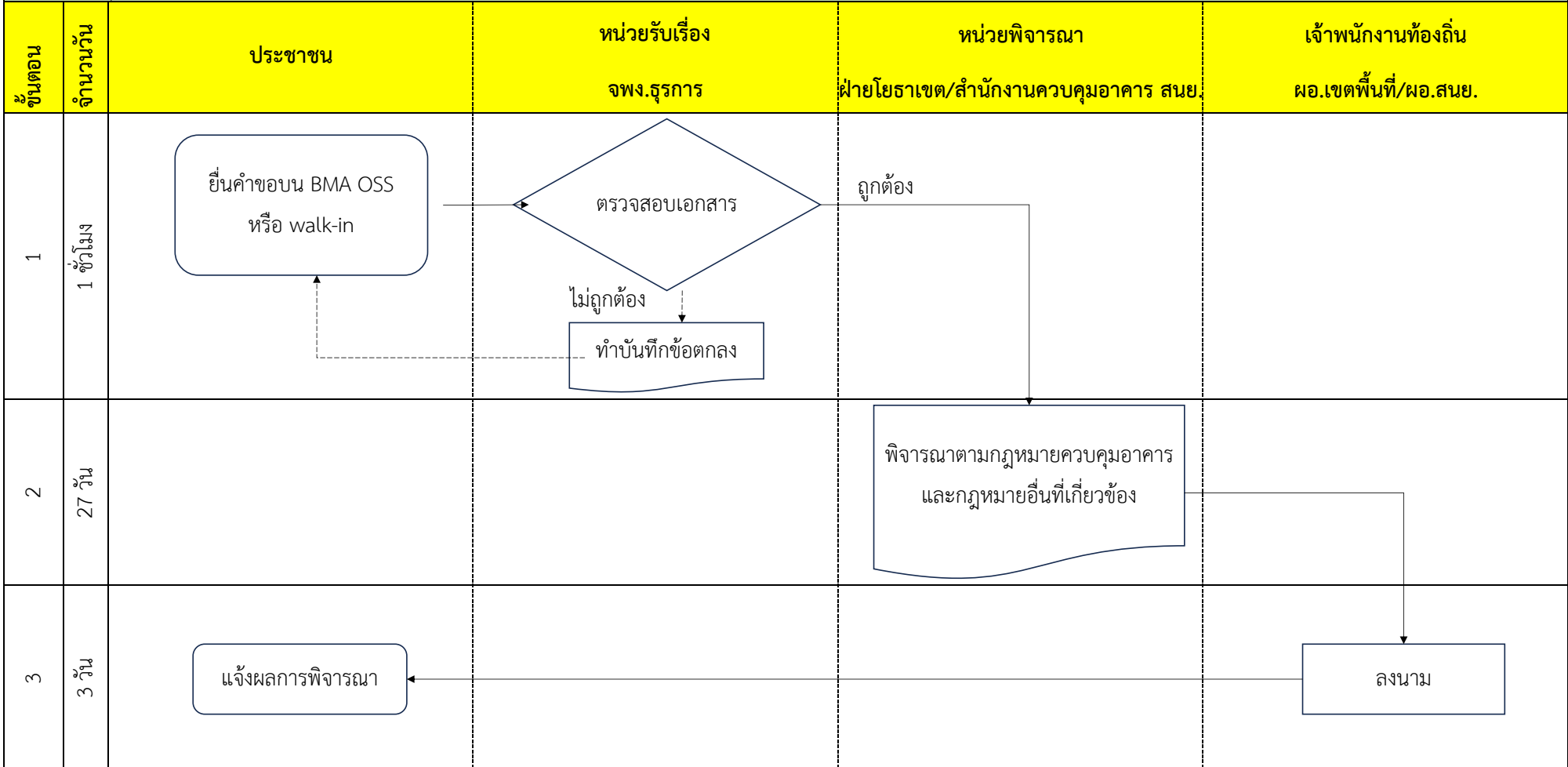
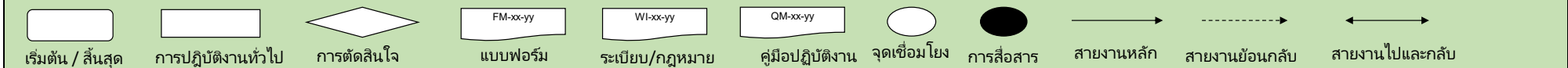
"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักงานโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การแจ้งการบอกละเมิดผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๕) แจ้งการบอกละเมิดการเป็นผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๖)	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



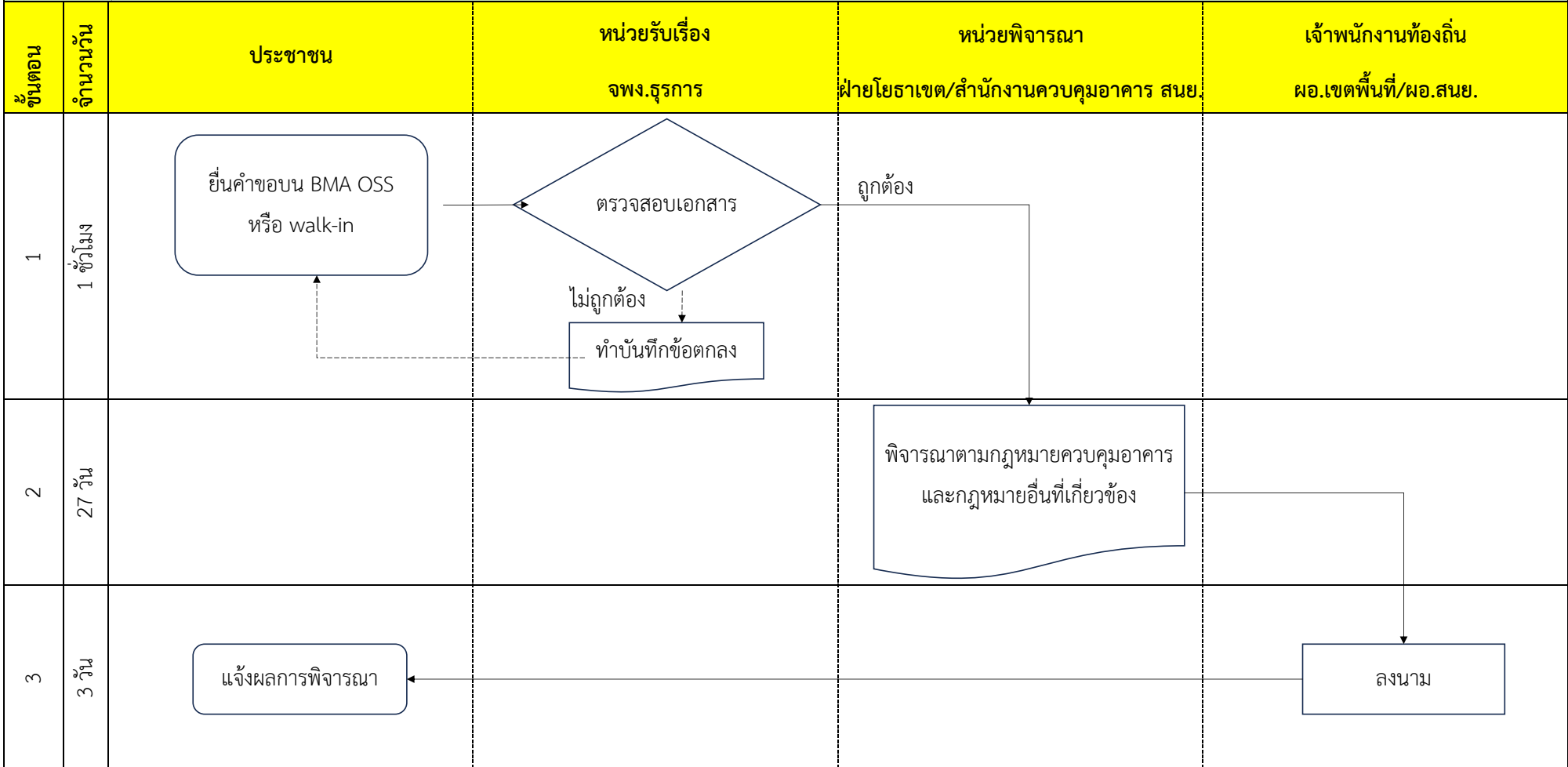
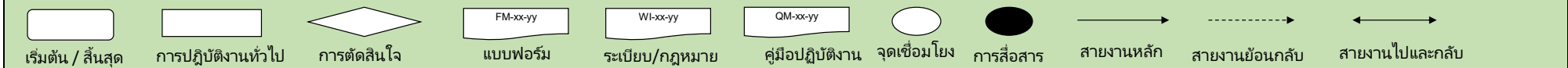
"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ (แบบ น.๗)	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน (แบบ น.3)	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขตคันทนาว		ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)							
		ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การแจ้งความประสงค์จะทำการขุดดินและถมดิน							
		วันที่ปรับปรุงกระบวนการ :							
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div>							
		<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> เริ่มต้น / สิ้นสุด การปฏิบัติงานทั่วไป การตัดสินใจ แบบฟอร์ม FM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน QM-xx-yy จุดเชื่อมโยง สายงานหลัก สายงานย้อนกลับ สายงานไปและกลับ </div>							
ขั้นตอน	จำนวนวัน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					สำนัก.../หน่วยงานอื่น ระบุ	
			ฝ่ายปกครอง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน-ช่างนาญงาน (ฝ่ายโยธา)	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	ผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง/ ตำแหน่ง/	ผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง (ตำแหน่ง/กรรมการ...
ขั้นตอน 1	1 ชั่วโมง	Walk in / BMA OSS หรือการไป ติดต่อหน่วยงานอื่น เพื่อขอเอกสารอื่น ประกอบก่อนเข้ามา รับบริการ	รับเรื่อง						
ขั้นตอน 2	6 วัน			ตรวจสอบเอกสาร					
ขั้นตอน 3	1 วัน			ดำเนินการ	เสนอเรื่อง	ลงนามใบรับแจ้ง			
ขั้นตอน 4							รับชำระ ค่าธรรมเนียม/รับ ใบแจ้ง		

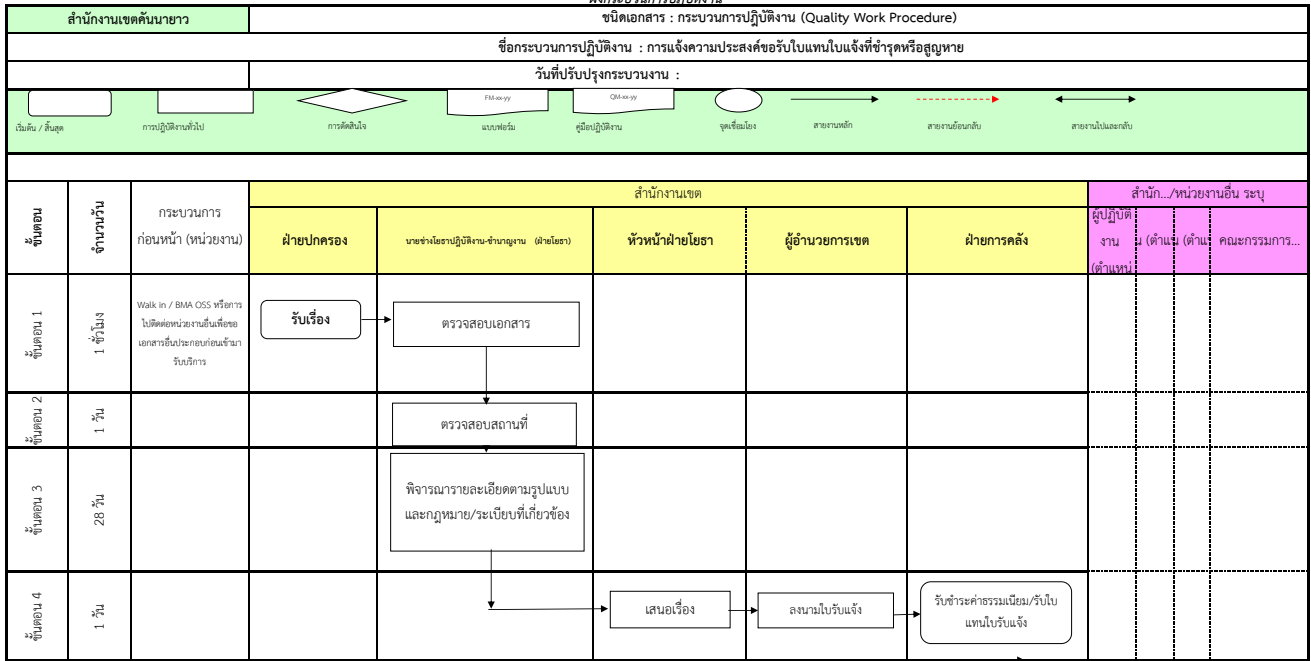
- **หมายเหตุ 1.ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2.กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ในวันทักดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3.เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขตคันทนาว		ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)											
		ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การแจ้งความประสงค์จะทำการขุดดินและถมดิน											
		วันที่ปรับปรุงกระบวนการ :											
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">[]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">[]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">◇</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FM-xx-yy</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">QM-xx-yy</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">○</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border-top: 1px dashed black; width: 50px;"></div> <div style="font-size: 2em;">←</div> </div>											
		<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> เริ่มต้น / สิ้นสุด การปฏิบัติงานทั่วไป การตัดสินใจ แบบฟอร์ม คู่มือปฏิบัติงาน จุดเชื่อมโยง สายงานหลัก สายงานย้อนกลับ สายงานไปและกลับ </div>											
ขั้นตอน	จำนวนวัน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					สำนัก.../หน่วยงานอื่น ระบุ					
			ฝ่ายปกครอง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน (ฝ่ายโยธา)	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	ผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง/ ตำแหน่ง/	ผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง (ตำแหน่ง/	ผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง (ตำแหน่ง/			
ขั้นตอน 1	1 ชั่วโมง	Walk in / BMA OSS หรือการไป ติดต่อหน่วยงานอื่น เพื่อขอเอกสารอื่น ประกอบก่อนเข้ามา รับบริการ	รับเรื่อง										
ขั้นตอน 2	6 วัน			ตรวจสอบเอกสาร									
ขั้นตอน 3	1 วัน			ดำเนินการ	เสนอเรื่อง	ลงนามใบรับแจ้ง							
ขั้นตอน 4								รับชำระ ค่าธรรมเนียม/รับ ใบแจ้ง					

- **หมายเหตุ 1.ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2.กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ในวันทักดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3.เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"



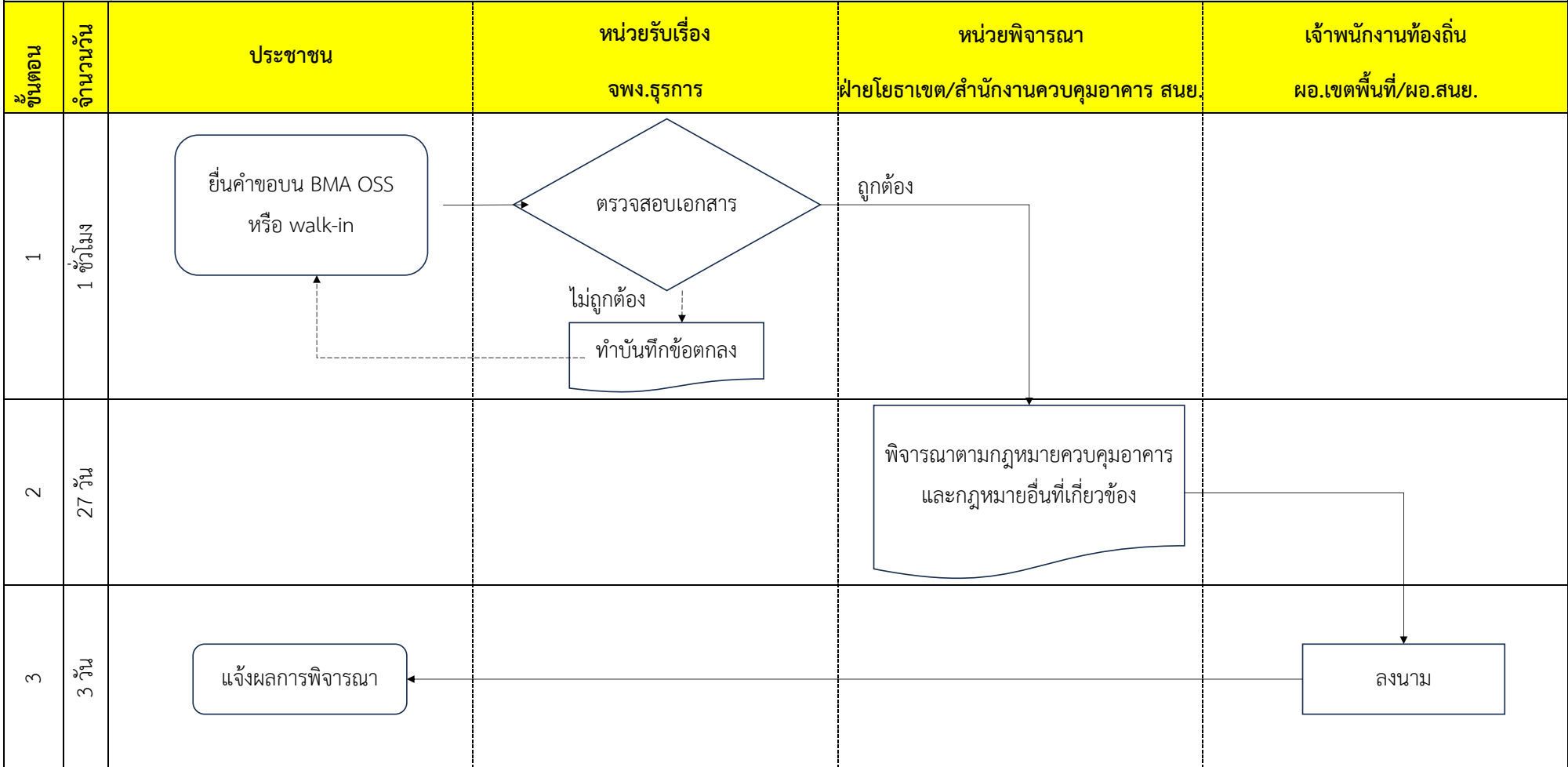
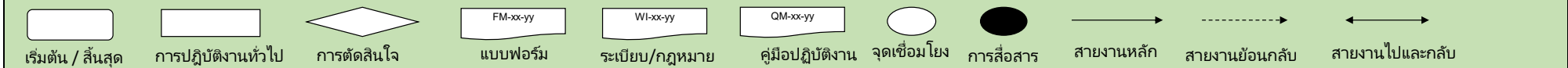
**หมายเหตุ 1. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2.กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
 ในบันทึกดังกล่าว มีเช่นนี้จะถือว่าผู้ยื่นคำขอจะทิ้ง โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

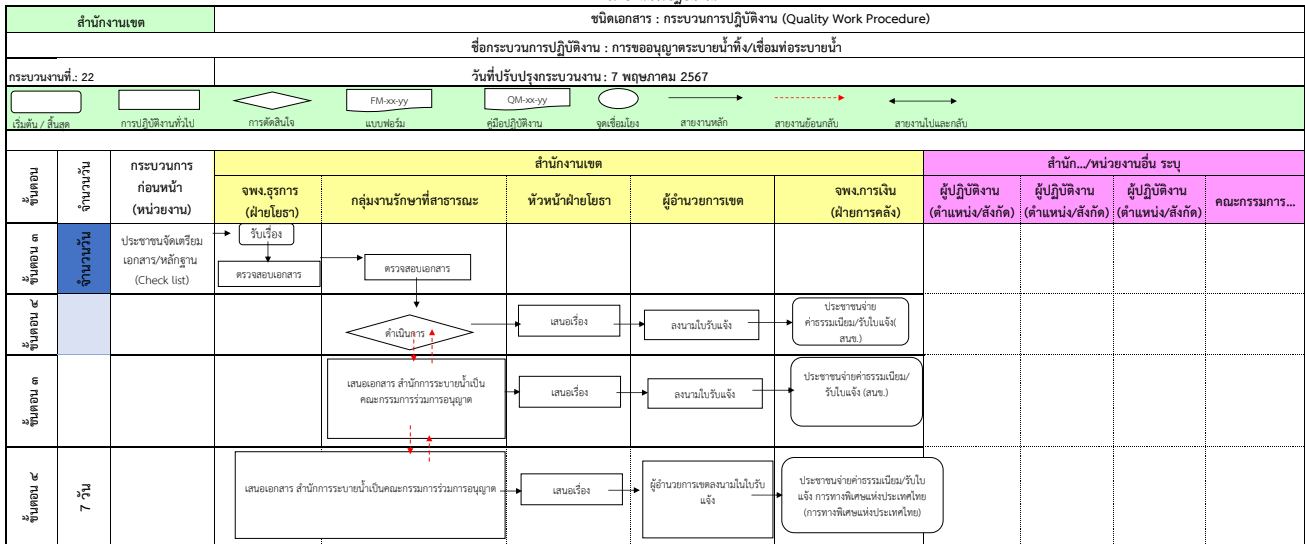
3.เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต/สำนักการโยธา	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคาร (กฎกระทรวง ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2528))	
กระบวนการงานที่ :	วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :



"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

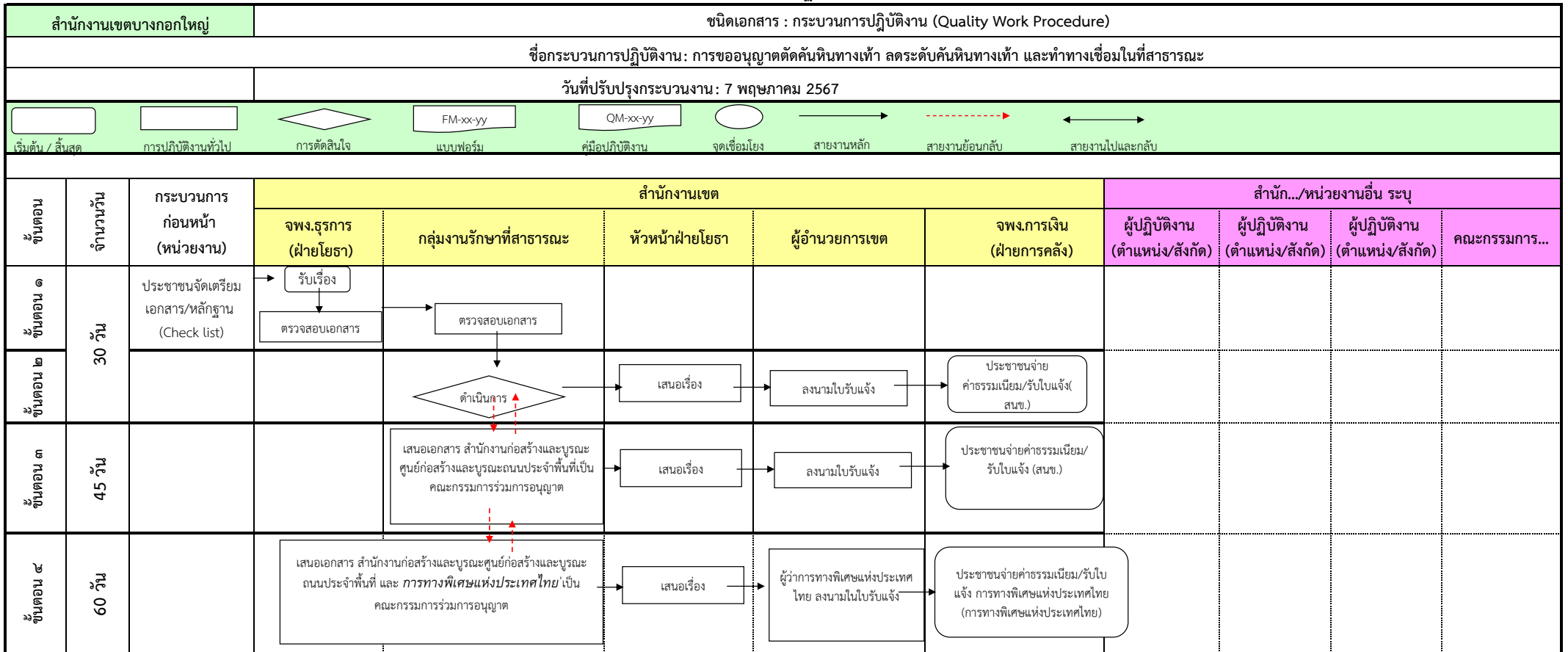


****หมายเหตุ**

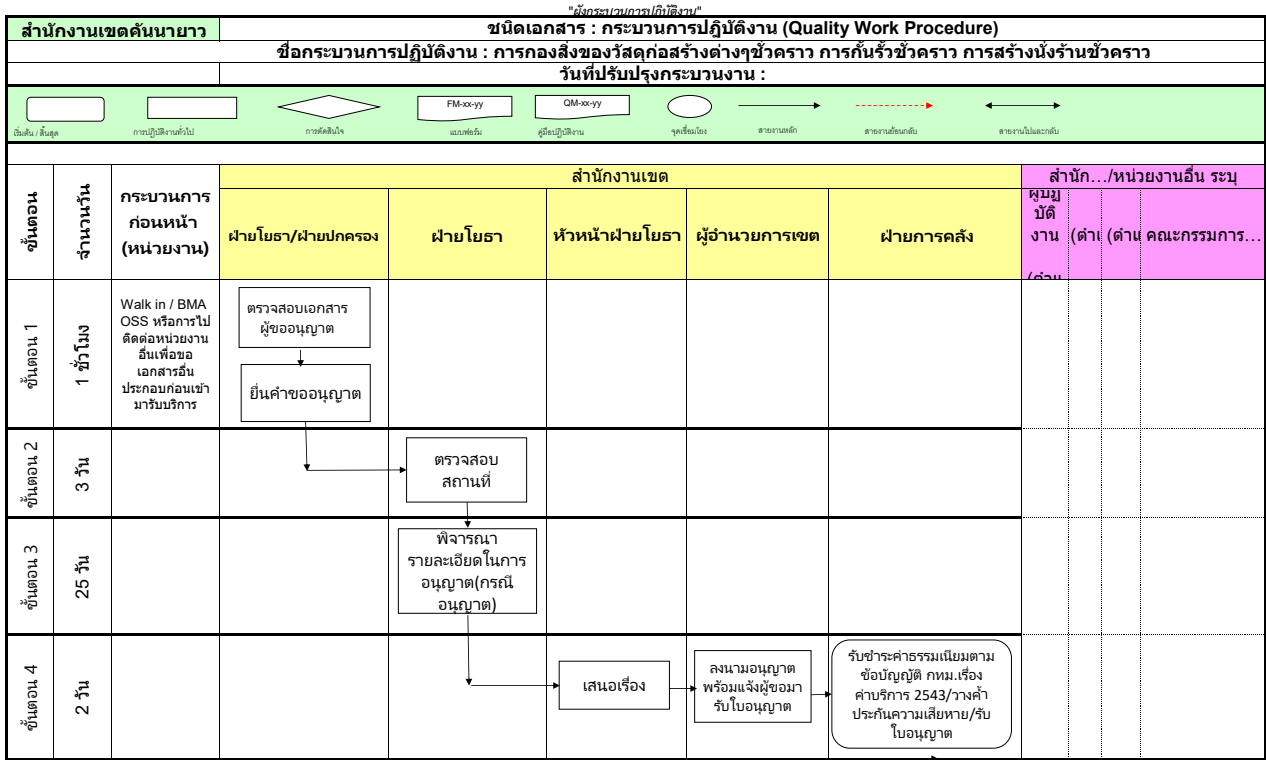
- กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ในบันทึกดังกล่าว มีเช่นนี้จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10

แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

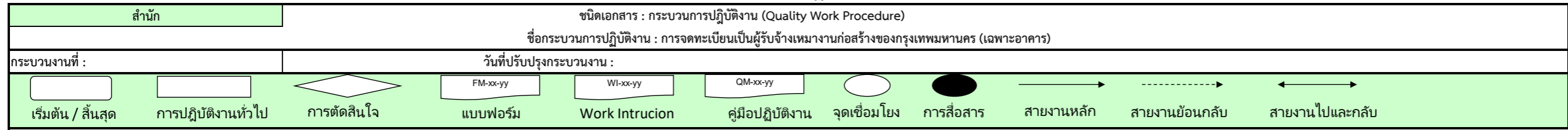


- **หมายเหตุ****
- ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
 - กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10



- **หมายเหตุ 1. ขั้นตอนการดำเนินการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทาบ้นที่ความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"



ขั้นตอน	จำนวนวัน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักการโยธา					หน่วยงานอื่น		
			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	ธุรการกลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	คณะกรรมการพิจารณาการจดทะเบียน ผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร / รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ธนาคาร	
ขั้นตอน 1 (ยื่นเอกสารฯ ม.ค. / ก.ย.)	30 วัน	ผู้รับเหมาฯ ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนผ่าน walk-in/ Email หนังสือตอบรับจดทะเบียน	ตรวจสอบเอกสาร (ไม่ถูกต้อง/ส่งคืน) → บันทึกข้อมูล → หนังสือตรวจสอบหลักฐานการขอจดทะเบียน (ผู้รับเหมาตรวจสอบ/ลงนาม) (ถูกต้อง/ครบถ้วน) → รับยื่นคำร้องขอจดทะเบียน							
ขั้นตอน 2 (ตรวจสอบ)	15 วัน		กรณีมีการปลอมแปลงดำเนินการเพิกถอนหนังสือสำคัญ/แจ้งกรรมการฯ ในที่ประชุม	พิมพ์หนังสือตรวจสอบสิ้นเชิงธนาคาร	เสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ลงนาม				ตรวจสอบ/ตอบกลับ
ขั้นตอน 3 (เชิญกรรมการฯ)		พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/เอกสารประกอบการประชุม (รายละเอียดการยื่นขอจดทะเบียน)	เสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ลงนาม						
ขั้นตอน 4 (พิจารณาผล)	15 วัน		ประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดทำรายงานการประชุมฯ แจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม พิมพ์หนังสือสำคัญ / ประกาศผลการจดทะเบียน ประกาศผลลงในเว็บไซต์สำนักการโยธา	เสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค เสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	เสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค เสนอ รองปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม	ลงนาม ลงนาม				