

คู่มือสำหรับประชาชน: การร้องขอให้เวนคืนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลืออยู่ซึ่งใช้การไม่ได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตตลิ่งชัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การร้องขอให้เวนคืนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลืออยู่ซึ่งใช้การไม่ได้
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตตลิ่งชัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ. ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การร้องขอให้เวนคืนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลืออยู่ซึ่งใช้การไม่ได้
สำนักงานเขตตลิ่งชัน นายศรายุทธ บัวบุญสำเนา คู่มือประชาชน 22/07/2015 17:58
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนชั้กพระแขวงคลองชั้กพระเขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 424 1738 โทรสาร 02 424 1738
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:00 - 16:00 น.
หมายเหตุ -
 - 2) **สถานที่ให้บริการ** กองจัดกรรมสิทธิ์สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนน
มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การร้องขอให้เวนคืนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลืออยู่ซึ่งใช้การไม่ได้ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์พ.ศ. 2530

- เมื่อเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างทราบการเวนคืนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างบางส่วนเจ้าของมีสิทธิร้องขอให้เจ้าหน้าที่เวนคืนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างส่วนที่เหลืออยู่

ซึ่งใช้การไม่ได้แล้วด้วยก็ได้โดยยื่นณกองจัดกรรมสิทธิ์สำนักการโยธาหรือสำนักงานเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบโครงการเวนคืนฯ แล้วแต่กรณี

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุ

ไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://docs.google.com/file/d/0BzJ2Q18nECdSeFhNSktkVmpHWDJNVGROc05Zcm1CYVE4LUFr/edit>

หมายเหตุ

1.) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2.) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/มีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึก

ความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม

ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

จะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3.) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ถูกเวนคืนยื่นคำร้องขอถอนการจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา / ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-
2)	การพิจารณา	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงสรุป เรื่องรายงานเจ้าหน้าที่ เวนคืน (ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร) เพื่อขอ อนุมัติจัดซื้อ	15 วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่เวนคืน (ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร) อนุมัติจัดซื้อ	15 วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-
2)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ผู้อื่นทำแทน)	สำนักงานโยธา	1	0	ชุด	-
3)	หนังสือยินยอม ให้คู่สมรสทำนิติ กรรม	สำนักงานโยธา	1	0	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขอ	สำนักงานโยธา	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตการ ต่างๆ					
2)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ เจ้าของโรงเรียน สิ่งปลูกสร้างที่ ร้องขอ	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-
3)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของคู่ สมรส (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-
4)	สำเนาทะเบียน สมรส	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-
5)	สำเนาใบสำคัญ การหย่า (กรณี หย่า)	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-
6)	สำเนาใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนซีกพระแขวงคลองซีกพระเขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 424 1738 โทรสาร 02 424 1738

หมายเหตุ-

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน-** กองจัดกรรมสิทธิ์สำนักการโยธากรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2

ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2246 0258 โทรสาร 0 2245 9516
เว็บไซต์ hiip://office2.bangkok.go.th/kjk/web , E-mail : kusuma288@gmail.com

หมายเหตุ-

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานครโทร.1555

หมายเหตุ-

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำร้องขออนุญาตการต่างๆ

-

19. หมายเหตุ

ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ขั้นตอนที่ 1 นี้ระยะเวลาพร้อมกับขั้นตอนที่ 2

หมายเหตุ

1.) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

2.) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คนถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน

พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้นการพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใดให้บันทึก

ความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3.) หนังสือมอบอำนาจให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-