

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือบริการประชาชน  
กรณีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร  
ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค

จัดทำโดย นางสาวมนัสวี เอ็มเจริญ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สังกัด ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๒  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำคู่มือบริการประชาชน กรณีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค

## ๒. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติและในการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นขอด้วยตนเอง

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์วิธีการที่กรุงเทพมหานครกำหนด กรุงเทพมหานคร

แบ่งพื้นที่บริหารออกเป็นเขตและแขวงตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ เป็นสำนักงานเขตจำนวน ๕๐ สำนักงานเขต สำนักงานเขตบางแคเป็น ๑ ใน ๕๐ สำนักงานเขตดังกล่าว มีพื้นที่ประมาณ ๔๔,๔๕๖ ตารางกิโลเมตร มีประชากรอาศัยอยู่จำนวน ๑๙๑,๙๗๓ คน

มีการบริหารงานแบ่งเป็นฝ่ายจำนวน ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายการศึกษา

ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแคมีอำนาจหน้าที่ส่วนหนึ่งเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอนอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร เมื่อจะดำเนินการดังกล่าวจะต้องยื่นขออนุญาตโดยจะมีขั้นตอน ดังนี้

ผู้ที่มีความประสงค์จะก่อสร้างอาคารเป็นอาคารที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์ แพลตคอนโดมิเนียมหรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่สามารถเข้าอยู่หรือใช้สอยได้และอาคารประเภทอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น ป้ายโฆษณา เขื่อน สะพาน เป็นต้น ต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะก่อสร้างได้ ปัจจุบันสามารถยื่นขออนุญาตได้ ๒ วิธี คือ

๑. ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ขออนุญาตจะยื่นขออนุญาตตามแบบ ข.๑ ดำเนินการจนได้รับใบอนุญาต ๐๑ แล้วจึงก่อสร้างได้

๒. ตามมาตรา ๓๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เป็นการแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างโดยต้องมีผู้ชำนาญเป็นวิศวกร สถาปนิกประเภทวุฒิ รับรองแบบและรายงานการคำนวณว่าถูกต้องตามข้อบัญญัติและกฎกระทรวงฯ ซึ่งวิธีนี้สามารถก่อสร้างได้ในวันรุ่งขึ้น หลังจากที่ยื่นแจ้งความประสงค์ จากนั้นก็ต้องดำเนินการจนได้รับทราบว่าเป็นแบบถูกต้องตามข้อบัญญัติและกฎกระทรวงฯ และจึงจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ (ส่วนมากจะปล่อยปะละเลย)

ทั้ง ๒ วิธีจะต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอนในการขออนุญาตและฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค จึงมีขั้นตอนการให้บริการการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร/เวลาให้บริการโดยประมาณดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (เมื่อถูกต้องลงเลขรับเรื่อง ๑ วัน)
๒. นายตรวจอาคารรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่และกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ ตรวจสอบ (๑๕ วัน)
๓. วิศวกรตรวจสอบงานวิศวกรรม (๒ วัน)
๔. หัวหน้าฝ่ายโยธา และหัวหน้ากลุ่มงานอาคาร ตรวจสอบพิจารณา (๓ วัน)
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์ใบอนุญาต (๑ วัน)
๖. เสนอเพื่อลงนามใบอนุญาต (๓ วัน)
๗. เมื่อผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาตแล้วผู้ขอต้องมาชำระค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลนและการออกใบอนุญาตแล้วจึงจะนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเพื่อออกใบอนุญาตให้ต่อไป (ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง มิฉะนั้นจะถือว่าไม่ประสงค์จะขออนุญาต) สรุป รวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๕ วัน

การดำเนินการในการขออนุญาตในการก่อสร้างอาคารตามขั้นตอนที่ผ่านมาของสำนักงานเขตโยธา ประสบปัญหาหลายกรณี ไม่ว่าจะเป็นส่วนของผู้ขออนุญาต หรือในส่วนของสำนักงานเขตบางแค ในเรื่องของเอกสารไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ของการขออนุญาต ไม่มีคู่มือบริการประชาชน กรณีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารที่จะใช้แนะนำให้กับผู้ที่จะขออนุญาตให้รับทราบ จึงทำให้การขออนุญาตในการก่อสร้างอาคารล่าช้า ผู้จัดทำรายงานจึงเห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือบริการประชาชน กรณีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ของสำนักงานเขตบางแค และยังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนอีกด้วย

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ครอบคลุมการขออนุญาต การจดทะเบียน และเรื่องต่างๆ โดยรัฐบาลให้กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยราชการนำร่องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๘ กทม.จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวกดังกล่าว เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือ ๑๐ คู่มือ แบ่งตาม ๑๐ ฝ่ายสำนักงานเขต ได้แก่ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายโยธา ฝ่ายรายได้ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และฝ่ายการศึกษา ในการจัดทำคู่มือจะต้องมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ งานที่ให้บริการ โทรศัพท์ วันที่เวลาที่ให้บริการ ซึ่งแต่ละฝ่ายจะมีงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักต่างๆ อาทิ สำนักอนามัย สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักโยธา เป็นต้น โดยจะมีการแจกคู่มือให้ประชาชนทั่วไปที่สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต พร้อมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ และลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ประชาชนสามารถเปิดดูในเว็บไซต์ด้วย

การให้บริการในการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค พบว่ามีการร้องเรียนในการให้บริการล่าช้า เนื่องจากผู้ขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร นำเอกสารมาไม่ครบ ทำให้เสียเวลา ต้องเดินทางกลับไปเอาเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารใหม่ และผู้รับบริการเกิดความไม่พึงพอใจในบริการที่ได้รับ

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค
๒. เพื่อให้ประชาชนพึงพอใจในบริการของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค
๓. เพื่อลดการร้องเรียนของประชาชน

#### ๔. เป้าหมาย

ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค มีการจัดทำคู่มือบริการประชาชน กรณีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ แจกให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

#### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

การจัดทำรายงานการศึกษาในครั้งนี้ ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษา กฎหมายแนวคิดและทฤษฎี รวมทั้งความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนำมาใช้ในการจัดทำรายงานครั้งนี้ ดังนี้

##### ๑. หลักการให้บริการ

การให้บริการเป็นหัวใจหลักของหน่วยงานที่มีผลต่อการตอบสนองของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจเพื่อให้มาในสิ่งที่ต้องการไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ต้องการให้ประชาชนในประเทศเกิดความพึงพอใจในการบริการหรือภาคธุรกิจที่สามารถตอบสนองลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจในการบริการนำสู่ให้บริการในการพัฒนาการให้บริการในเชิงรุกว่า จะต้องเป็นตามหลักการประกอบบริการที่ดี

ชูวงศ์ ฉายะบุตร (๒๕๓๖ : ๑๑-๑๔ อ้างอิงจาก มณีรัตน์ แต่งอ่อน, ๒๕๕๑:๓๔ ) ได้เสนอหลักการให้บริการในเชิงรุกว่า จะต้องเป็นตามหลักการ\

๑. ยึดการตอบสนองความต้องการจำเป็นของประชาชนเป็นเป้าหมาย การบริการของรับในเชิงรับจะเน้นการให้บริการตามระเบียบแบบแผนและมีลักษณะที่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการ ดังนี้ คือ

๑.๑ ข้าราชการมีทัศนคติว่าการให้บริการจะเริ่มต้นก็ต่อเมื่อมีผู้มาติดต่อขอรับบริการมากกว่าที่จะมองว่าตนมีหน้าที่จะต้องบริการให้แก่ลูกค้าตามสิทธิประโยชน์ที่เขาควรจะได้รับ

๑.๒ การกำหนดระเบียบปฏิบัติและการให้ดุลพินิจของข้าราชการ มักเป็นไป

เพื่อสงวนอำนาจในการใช้ดุลพินิจของหน่วยงาน หรือปกป้องตัวข้าราชการเอง มีลักษณะที่เน้นการควบคุมมากกว่าการส่งเสริมการติดต่อราชการจึงต้องใช้เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และต้องผ่านการตัดสินใจหลายขั้นตอน ซึ่งบางครั้งเกินกว่าความจำเป็น

๑.๓ จากการที่ข้าราชการมองว่าตนมีอำนาจในการใช้ดุลพินิจ และมีกฎระเบียบเป็นเครื่องมือที่จะปกป้องการใช้ดุลพินิจของตน ทำให้ข้าราชการจำนวนไม่น้อยมีทัศนคติในลักษณะของเจ้าขุนมูลนาย ในฐานะที่ตนมีอำนาจที่จะบันดาลผลได้ผลเสียแก่ประชาชน การดำเนินความสัมพันธ์จึงเป็นไปในลักษณะที่ไม่เท่าเทียมกัน และนำไปสู่ปัญหาต่างๆ เช่น ความไม่เต็มใจที่จะให้บริการรู้สึกไม่พอใจเมื่อผู้รับบริการ แสดงความคิดเห็นโต้แย้ง เป็นต้น

ดังนั้น เป้าหมายแรกของการจัดการบริการแบบครบวงจร คือ การมุ่งประโยชน์ของผู้รับบริการที่มาติดต่อขอรับบริการ และผู้ที่อยู่ในข่ายที่ควรจะได้รับบริการเป็น สำคัญ ดังนี้

๑. ข้าราชการจะต้องถือว่าการให้บริการเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยจะต้องพยายามจัดบริการให้ ครบคลุมผู้ที่อยู่ในข่ายที่ควรจะได้รับบริการทุกคน

๒. การกำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติและการใช้ดุลพินิจจะต้องคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลักโดยพยายามให้ผู้รับบริการได้สิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๓. ข้าราชการจะต้องมารับบริการว่ามีฐานะและศักดิ์ศรีเท่าเทียมกับตน มีสิทธิที่จะรับรู้ให้ความเห็น หรือโต้แย้งด้วยเหตุผลได้อย่างเต็มที่

๒. ความรวดเร็วในการให้บริการ สังคมปัจจุบันเป็นสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาในขณะที่ปัญหาพื้นฐานของระบบราชการคือความล่าช้าซึ่งในด้านหนึ่งเป็นความล่าช้าที่เกิดจากความจำเป็นตามลักษณะของการบริหารราชการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมแห่งรัฐแต่ในหลายส่วนความล่าช้าของระบบราชการเป็นเรื่องที่สามารถแก้ไขได้เช่นความล่าช้าที่เกิดจากการปิดภาระในการตัดสินใจ ความล่าช้าที่เกิดจากการขาดการกระจายอำนาจหรือความล่าช้าที่เกิดขึ้นจากขาดการพัฒนาหรือนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้เป็นต้นปัญหาที่ตามมาคือระบบราชการถูกมองว่าเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าและเป็นตัวถ่วงในระบบการแข่งขันเสรี ดังนั้นระบบราชการจำเป็นต้องตั้งเป้าหมายในอันที่จะพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากขึ้นซึ่งอาจกระทำได้ใน ๓ ลักษณะคือ

๒.๑ การพัฒนาข้าราชการให้มีทัศนคติ มีทักษะมีความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญในงานมีความกระตือรือร้นและกล้าตัดสินใจในเรื่องที่อยู่ในอำนาจตรง

๒.๒ การกระจายอำนาจหรือมอบอำนาจให้มากขึ้นและปรับปรุงระเบียบวิธีการทำงานให้มีขั้นตอนและใช้เวลาในการให้บริการให้น้อยที่สุด

๒.๓ การพัฒนาเทคโนโลยีต่างๆ ที่สามารถเอื้ออำนวยให้กระบวนการให้บริการมีความคล่องตัวและสามารถบริการได้อย่างรวดเร็ว

๓. การให้บริการจะต้องเสร็จสมบูรณ์ เป้าหมายการให้บริการเชิงรุกแบบครบวงจรของความสำเร็จสมบูรณ์ของการให้บริการ หมายถึง การเสร็จสมบูรณ์ตามสิทธิประโยชน์ที่ผู้รับบริการจะต้องได้รับ

๔. ความกระตือรือร้นในการให้บริการ ความกระตือรือร้นในการให้บริการเป็นเป้าหมายที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการพัฒนาการให้บริการเชิงรุก เนื่องจากผู้รับบริการบางส่วนยังมีความรู้สึกว่าการติดต่อขอรับบริการจากทางราชการเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยเต็มใจที่จะให้บริการ ดังนั้นจึงทำให้มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการบริการของรัฐและต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๕. ความสุภาพอ่อนน้อม เป็นอีกเป้าหมายหนึ่งของการพัฒนาการให้บริการ ในหน่วยงานราชการแบบครบวงจรคือ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นบริการที่เกิดมาจากความรู้สึกภายใน (Service Mild) ซึ่งจะทำให้ผู้มารับบริการมีทัศนคติที่ดีต่อข้าราชการและหน่วยงานราชการ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและตัวบุคลากร

๖. ความเสมอภาค การให้บริการแบบครบวงจร จะต้องถือว่าข้าราชการมีหน้าที่ที่จะต้องให้บริการแก่ประชาชนโดยความเสมอภาค

## ๒. แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการภาครัฐ

“การให้บริการ” กล่าวได้ว่าเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญในการบริหารงานภาครัฐโดยเฉพาะในลักษณะงานที่ต้องมีการติดต่อสัมพันธ์กับประชาชนโดยตรงโดยหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีหน้าที่ในการส่งต่อการบริการให้แก่ผู้รับบริการ มีดังนี้

- ๒.๑ การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
- ๒.๒ ลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน
- ๒.๓ การกำหนด การวัด และการให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กร

และระดับบุคคล

การสร้างระบบสนับสนุนทั้งในด้านบุคลากร (เช่นการฝึกอบรม ระบบค่าตอบแทนและระบบค่าตอบแทนและระบบคุณธรรม) เทคโนโลยีเพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องของการแข่งขัน ทั้งการแข่งขันระหว่างหน่วยงานของภาคเอกชน ในขณะที่เดียวกันภาครัฐก็หันมาทบทวนตัวเองว่าสิ่งใดควรทำเองและสิ่งใดควรปล่อยให้เอกชนทำ

**๓. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์** มาจากแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM ) (๓ E) ที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อ

๑. ความประหยัด (Economy) การใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรการผลิตอย่างเหมาะสมและมีความคุ้มค่าที่สุด
๒. ประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานในระดับที่สูงกว่าปัจจัยนำเข้า
๓. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นเทคนิควิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่นำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวิธีการบริหารงานภาครัฐไปจากเดิมที่ให้ความสำคัญต่อทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (input) และอาศัยกฎระเบียบ เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สุจริตและเป็นธรรม โดยหันมาเน้นถึงวัตถุประสงค์และสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานทั้งในแง่ของผลผลิต(Output) และผลลัพธ์ (Outcome) และความคุ้มค่าของเงิน (Value for money) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ

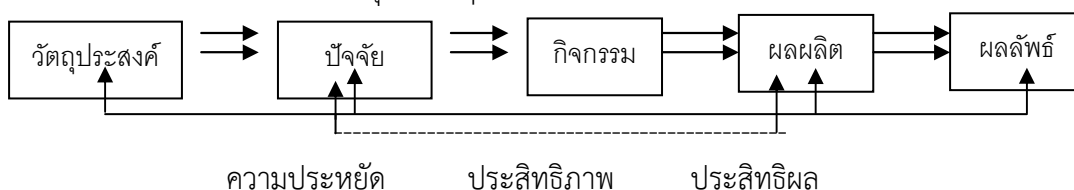
การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management - RBM)

แยกออกเป็น ผลสัมฤทธิ์ = ผลผลิต + ผลลัพธ์

(RESULTS) (OUTPUTS) (OUTCOMES)

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ วิธีการบริหารจัดการที่เป็นระบบมุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กรอบแนวคิดเรื่อง การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ



และการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์นั้นต้องใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีด้วย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒) โดยมีหลักปฏิบัติ ๖ ประการ แต่การบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์นั้นนำมาใช้เพียง ๔ หลักปฏิบัติตั้งแต่ข้อ ๓ ถึง ข้อ ๖

๑. หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้องเป็นธรรม การบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การกำหนดกฎ กติกาและการปฏิบัติตามกฎ กติกาที่ตกลงกันได้ อย่างเคร่งครัดโดยคำนึงสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรมของสมาชิก

๒. หลักคุณธรรม (Ethics) หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อม ๆ กัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

๓. หลักความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติโดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส

๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะการประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่นๆ

๕. หลักความรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตน เช่น รับผิดชอบต่อลูกค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยอมรับต่อผลการดำเนินการ

๖. หลักความคุ้มค่า (Utility) หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้คนไทยมีความประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่าสร้างสรรค์ สินค้า และบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้ สมบูรณ์ยั่งยืน RBM : Results เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการของการบริหาร ได้แก่

Plan ต้องกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายชัดเจน (ต้องการผลสัมฤทธิ์อะไร)

Do ปฏิบัติมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่วางแผนไว้

Check วัดว่าปฏิบัติได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่วางแผนหรือไม่ (KPI ชัดเจน)

Act ปรับปรุงแก้ไขให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่วางแผนไว้

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Monitoring) เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งเพราะเรื่องนี้ เพราะเป็นกระบวนการวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เป็นการกำกับ ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ กับโครงการของรัฐได้ ประโยชน์ของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. กระตุ้นให้เกิดการสื่อสารระหว่างกัน

๒. ปรับปรุงการกำหนดนโยบาย

๓. สามารถแสดงภาพรวมของสถานภาพ

๔. สนับสนุนการวิเคราะห์แนวโน้มผลการปฏิบัติงาน

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกี่ยวข้องกับการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจหรือภารกิจ ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

วิสัยทัศน์ (Vision) คือ ภาพที่องค์กรต้องการจะเป็นหรือเป็นเป้าประสงค์โดยรวมที่องค์กรต้องการ ณ เวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต

พันธกิจ (Mission) เป็นหลักการพื้นฐานจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งองค์กรและขอบข่ายการดำเนินงานขององค์กร

ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factor) หมายถึง “สิ่งที่เราต้องการทำให้มีหรือให้เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรคืออะไร”

ถ้าหากว่า เรากำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรไว้แล้ว การที่เราจะบรรลุวิสัยทัศน์นั้นเราต้องทำอะไรบ้างหรือมีอะไรเกิดขึ้นบ้าง องค์กรจึงจะบรรลุวิสัยทัศน์ ฉะนั้นจึงต้องมีเกณฑ์การกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ ดังนี้

๑. เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์โดยมุ่งความสำคัญที่ผลผลิตและผลลัพธ์
๒. เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กร
๓. มีความเฉพาะเจาะจงและสามารถเข้าใจได้
๔. เป็นที่ยอมรับจากระดับผู้บริหาร
๕. อยู่ภายใต้อิทธิพลการควบคุมขององค์กร

๔. SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ดังนี้

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก องค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดีเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในนักการตลาดที่ดีจะต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้เกิดวัตถุประสงค์ หรือ หมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ และในทางกลับกัน อุปสรรคอาจกลับกลายเป็นโอกาสได้เช่นกัน ด้วยเหตุนี้องค์กรมี

ความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แวดล้อม เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น ดังตารางที่ ๑

SWOT Analysis		
สภาพแวดล้อมภายใน	Strength (S) จุดแข็ง จุดเด่น ข้อได้เปรียบ	Weakness (W) จุดอ่อน ข้อเสียเปรียบ
สภาพแวดล้อมภายนอก	Opportunity (O) โอกาส สิ่งเกื้อกูล ที่จะดำเนินกิจกรรม	Threats(T) อุปสรรคที่จะทำให้ ดำเนินกิจกรรมไม่สำเร็จ

ตารางที่ ๑ แสดง SWOT Analysis

#### ประโยชน์ของ SWOT

๑. นำ SWOT ไปจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาองค์กร

๒. การทำ SWOT จะช่วยให้หัวหน้าสถานการณ์ และมีการเตรียมความพร้อมกับการปรับเปลี่ยนของสภาพแวดล้อม บางครั้งเมื่อโอกาสมาถึง องค์กรจะได้เก็บเกี่ยวผลประโยชน์ได้ทันและเต็มที่ หรือ ถ้าเรารู้ว่าแนวโน้มจะมีปัญหาอุปสรรคอะไรเกิดขึ้นกับองค์กร เราจะได้มีการเตรียมตัวรับมือผ่อนสถานการณ์ที่เลวร้ายให้บรรเทาลงได้

#### วิธีการทำ SWOT Analysis

การทำ SWOT นั้นทีมงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของตัวองค์กรเอง ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลคู่แข่ง ข่าวสารทางเศรษฐกิจทั้งภายในและภายนอกประเทศมาเป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ ต้องวิเคราะห์โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริงไม่ใช่จินตนาการ SWOT ต้องทำให้เป็นไปในทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือ เป้าหมาย (Vision, Mission และ Objective) หรือเข้ากับทรัพยากรในองค์กรและความสามารถที่เข้ากับสิ่งที่องค์กรถนัด แล้วนำ SWOT มาเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์องค์กร

#### ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้จัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ให้คู่มือประชาชนต้องมียุทธศาสตร์ประกอบดังนี้

##### ๑. ของเขตการให้บริการ

๑.๑ ระบุข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ให้บริการ ระบุงานที่ให้บริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตได้แก่ การอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน

๑.๒ ระบุสถานที่หรือช่องทางการให้บริการ ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ให้บริการหรือตำแหน่งที่อยู่ของช่องทางการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๓ ระบุวันเวลาที่ให้บริการ ระบุวันที่ให้บริการ และช่วงเวลาให้บริการ (เวลาเปิด-ปิด)
๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้ ประชาชนทราบอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถเตรียมดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
๓. ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา
- ๓.๑ แสดงขั้นตอนการให้บริการเรียงตามลำดับก่อนหลัง คำอธิบายโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอน
- ๓.๒ แสดงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาโดยรวม
๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องมายื่นพร้อมกับคำขอแสดงรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ มีการแบ่งหมวดหมู่เอกสาร พร้อมกับระบุ จำนวนของเอกสารหรือหลักฐานให้ชัดเจน
๕. ค่าธรรมเนียม ระบุค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่ผู้รับบริการจะต้องชำระ(ถ้ามี) และ ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม
๖. การรับเรื่องร้องเรียน แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียน แก่ผู้ให้บริการ
๗. อื่นๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้มีแนวทางการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน ผู้จัดทำรายงานได้นำแนวทางมาจัดทำเป็นคู่มือสำหรับประชาชนในการขออนุญาต ก่อสร้าง อาคารที่เป็นที่พักอาศัยและไม่เกิน ๘ ชั้น

### ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๕๘

### ๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)
- ๘.๑.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) คือ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต บางแค มีการจัดทำคู่มือบริการประชาชน กรณีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค สอดคล้องตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ แจกให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๘.๑.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลลัพธ์ (Out Come)
- ประชาชนที่ได้รับคู่มือฯ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการรับบริการ กรณีการขอ ใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๘.๑.๓ จำนวนเรื่องร้องเรียนการให้บริการของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค ลดลง จากปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
- ๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ในการติดตามและการประเมินผล(สำเร็จ)

๘.๒.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค มีการจัดทำคู่มือบริการประชาชน กรณีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รั้วถอน อาคาร สอดคล้องตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ แจกให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ประเมินผลจากจำนวนผู้รับบริการเปรียบเทียบกับจำนวนคู่มือที่แจกให้แก่ผู้รับบริการ

๘.๒.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๘.๒.๒.๑ ประชาชนที่ได้รับคู่มือฯ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการรับบริการ กรณีการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รั้วถอน อาคาร ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ประเมินผลจากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในบริการของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค

๘.๒.๒.๑ จำนวนเรื่องร้องเรียนการให้บริการของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค ลดลงจากปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ประเมินผลจากสถิติเรื่องร้องเรียนของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๕๗

#### ๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๙.๒ ควรนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น การพัฒนา Application บน Smart Phone มาผสมผสาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน

## ภาคผนวก

องค์ประกอบของคู่มือบริการประชาชนในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่เป็นที่พักอาศัยและความสูงไม่เกิน ๒๓ เมตร ๘ ชั้น

<p>๑. ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ          หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค          โทรศัพท์ ๐๒ ๔๕๔ ๕๙๘๕          โทรสาร ๐๒ ๔๕๔ ๕๙๘๕          ให้บริการในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.          (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)</p>	
<p>๒. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข          ใช้พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘          และกฎหมายควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p>	
<p>๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</p>	
<p>ขั้นตอนและระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p>
<p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอตรวจสอบเอกสาร          หลักฐาน (เมื่อถูกต้องลงเลขรับเรื่อง)          (ระยะเวลา ๑ วัน)</p>	<p>ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค</p>
<p>๓.๒ นายตรวจอาคารรับเรื่องและตรวจสอบ          สถานที่ (ระยะเวลา ๕ วัน)</p>	<p>ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค</p>
<p>๓.๓ วิศวกรตรวจสอบงานวิศวกรรม          (ระยะเวลา ๒ วัน)</p>	<p>ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค</p>
<p>๓.๔ หัวหน้าฝ่ายโยธาและหัวหน้ากลุ่มงานอาคาร          ตรวจสอบพิจารณา (ระยะเวลา ๓ วัน)</p>	<p>ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค</p>
<p>๓.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์ใบอนุญาต          (ระยะเวลา ๑ )</p>	<p>ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค</p>
<p>๓.๖ เสนอเพื่อลงนามใบอนุญาต          (ระยะเวลา ๓ วัน)</p>	<p>ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค</p>

องค์ประกอบของคู่มือบริการประชาชนในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่เป็นที่พักอาศัย และความสูงไม่เกิน ๒๓ เมตร ๘ ชั้น (ต่อ)

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอนและระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓.๗ ต้องมาชำระค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบ รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค
๓.๘ กรณียื่นขอใช้แบบมาตรฐานและเลือกแบบ ตามที่ต้องการ หากได้แบบตามที่ต้องการ แล้วผู้ขอเข้าไปถ่ายเอกสารโดย เสียค่าใช้จ่ายเอง ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค
<p>๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>แสดงรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับบริการพร้อมกับระบุจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานให้ชัดเจน</p> <p>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ในการติดต่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)</li> <li>๒. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบ จำนวน ๓ ชุด</li> <li>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๔. สำเนาเอกสารที่ดินพร้อมสารบัญจดทะเบียนครบทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๖. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีที่ดินสร้างในที่ดินของบุคคลอื่น)</li> <li>๗. หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน ที่ยังมีผลผูกพันกันอยู่ (กรณีเป็นที่ดินเช่า)</li> <li>๘. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารผนังรวม (กรณีใช้ผนังต่างเจ้าของร่วมกัน)</li> <li>๙. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (ถ้าห่างแนวเขตไม่ถึง ๕๐ ซม.)</li> <li>๑๐. การคำนวณ (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)</li> <li>๑๑. หนังสือรับรองรายงานการคำนวณของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</li> <li>๑๒. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน (กรณีเจ้าของอาคารเป็นผู้ควบคุมงาน)</li> </ol>	

องค์ประกอบของคู่มือบริการประชาชนในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่เป็นที่พักอาศัย และความสูงไม่เกิน ๒๓ เมตร ๘ ชั้น (ต่อ)

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

แสดงรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับบริการพร้อมกับระบุจำนวนของ เอกสารหรือหลักฐานให้ชัดเจน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ในการติดต่อ (ต่อ)

๑๓. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน มาตรฐาน ๒๙ (ต้องมีวิศวกรควบคุมงานสำหรับอาคาร ตั้งแต่ ๓ ชั้น ขึ้นไป)

๑๔. หนังสือรับรองสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีเป็น อาคารสาธารณะและอาคารตั้งแต่ ๔ ชั้น ขึ้นไป)

๑๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคลของ ผู้อนุญาต

๑๖. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล

๑๗. หนังสือมอบอำนาจเป็นตัวแทนเจ้าของอาคารพร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (กรณี ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้อนุญาต)

๑๘. สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๑๙. หนังสือแสดงว่า คณะกรรมการควบคุมจัดสรรที่ดินได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนผัง โครงการจัดสรรที่ดินแล้ว (กรณีเป็น อาคารเข้าข่ายการจัดสรร)

๕. ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ใบอนุญาตตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

๓. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท

๔. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๕. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารดังนี้

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ต.ร.ม. ละ ๐.๕๐ บาท

๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท

๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ต.ร.ม. ละ ๒.๐๐ บาท

๔. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท

องค์ประกอบของคู่มือบริการประชาชนในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่เป็นที่พักอาศัย และความสูงไม่เกิน ๒๓ เมตร ๘ ชั้น (ต่อ)

<p>๕. ค่าธรรมเนียม</p> <p>อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่าง ๆ ดังนี้ (ต่อ)</p> <p>๕. อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักเกิน ๕๐๐ ก.ก./ต.ร.มๆ ละ ๐.๕๐ บาท</p> <p>๖. ป้ายคิดตามพื้นที่ของป้าย ต.ร.ม. ละ ๔.๐๐ บาท</p> <p>๗. เชื้ออน, ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาวเมตรละ ๑.๐๐ บาท</p>
<p>๖. การรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>๖.๑ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค โทร ๐ ๒๔๕๔ ๕๙๘๕</p> <p>๖.๒ เว็บไซต์ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค <a href="http://www.bangkok.go.th/bangkhae">http://www.bangkok.go.th/bangkhae</a></p> <p>๖.๓ facebook ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค <a href="https://www.facebook.com/building.bangkhae/about">https://www.facebook.com/building.bangkhae/about</a></p>
<p>๗. อื่นๆ</p> <p>ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร</p>

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

เอกสารหลักฐานในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	
ชื่อผู้ขออนุญาต.....	.....
อาคารประเภท.....	จำนวน.....หลัง/คูหา
สถานที่ก่อสร้างอาคารขอย.....ถนน.....ตำบล.....	อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
<b>ก. ค่าขออนุญาตก่อสร้างอาคารเอกสารและหลักฐาน (สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเซ็นรับรอง)</b>	
1. ค่าขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	
<input type="checkbox"/> กรณีเจ้าของอาคารยื่นขออนุญาตเอง	
<input type="checkbox"/> 1. ค่าขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (1 ฉบับ) <input type="checkbox"/> 2. สำเนารับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล 1 ชุด)	
<input type="checkbox"/> กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นขออนุญาตแทน - ต้องยื่นหลักฐานเพิ่ม	
<input type="checkbox"/> 1. หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน (1 ฉบับ)	
2. หลักฐานของผู้ขออนุญาต	
<input type="checkbox"/> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (1 ฉบับ) <input type="checkbox"/> 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (1 ฉบับ)	
3. สำเนาโฉนดที่ดิน	
<input type="checkbox"/> กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของตนเอง	
<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโฉนดที่ดินทุกหน้า เท่าของจริง (1 ชุด)	
<input type="checkbox"/> กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น - ต้องยื่นหลักฐานเพิ่ม	
<input type="checkbox"/> 1. ใบยินยอมของเจ้าของที่ดิน (1 ฉบับ)	
<input type="checkbox"/> 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของที่ดิน(อย่างละ 1 ฉบับ)	
4. เอกสารอื่น ๆ	
<input type="checkbox"/> ในทุกกรณี	
<input type="checkbox"/> 1. คำร้องขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดิน(1 ฉบับ)	
<input type="checkbox"/> 2. หนังสือยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขของท้องถิ่น (1 ฉบับ)	
<input type="checkbox"/> กรณีสร้างชิดเขตที่ดินผู้อื่น	
<input type="checkbox"/> 1. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขตที่ดิน(ด้านละ 1 ฉบับ) แล้วแต่กรณี	
5. หนังสือรับรองของสถาปนิก/วิศวกรผู้ออกแบบ (แล้วแต่กรณี)	
<input type="checkbox"/> 1. หนังสือรับรองพร้อมใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิก (1 ฉบับ)	
<input type="checkbox"/> 2. หนังสือรับรองพร้อมใบประกอบวิชาชีพของวิศวกร (1 ฉบับ)	
6. หนังสือรับรองของสถาปนิก/วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)	
ข. แบบแผนผังที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	
<input type="checkbox"/> 1. แบบแปลนก่อสร้างพร้อมผังบริเวณโดยละเอียด (5 ชุด) <input type="checkbox"/> 2. รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร(แล้วแต่กรณี 1ชุด)	
<input type="checkbox"/> 3. รายการคำนวณระบบอื่นๆ ของอาคาร(แล้วแต่กรณี) <input type="checkbox"/> 4. รายละเอียดประกอบแบบแปลน (ถ้ามี 1 ชุด)	
ค. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ	
<input type="checkbox"/> 1. เอกสารแสดงการชำระภาษีบำรุงท้องที่แล้ว (ถ้ามี)	
<input type="checkbox"/> 2. ....	
<input type="checkbox"/> 3. ....	

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

.....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

แบบ ข.1

คำขออนุญาต  ก่อสร้างอาคาร  
 ดัดแปลงอาคาร  รื้อถอนอาคาร

เลขที่.....	
วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/  
 เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....ทะเบียนเลขที่.....  
 มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/  
 เขต.....จังหวัด.....โดย.....มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ  
 บุคคลเป็นผู้ขออนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....  
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1.  ทำการก่อสร้างอาคาร  ดัดแปลงอาคาร  รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
 ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 โดย.....เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส. 3 เลขที่/น.ส.3ก เลขที่/ส.ค.1  
 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา  
 เพื่อให้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา  
 เพื่อให้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา  
 เพื่อให้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

<input type="checkbox"/> ที่นินทิต์ขออนุญาตทั้งหมด.....ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมตารางเมตรละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
<input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 1 ฉบับ 20 บาท,10 บาท ค่าคำร้องฯ 2 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตฯ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องฯ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

- 2 -

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง รายการประกอบแบบฯ จำนวน.....ชุด ๆ ละ.....แผ่น
- (2) รายการคำนวณพื้นที่จุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษหรืออาคาร ที่ก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (3) หนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวแทนของเจ้าของอาคาร(กรณีที่มีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน....ฉบับ
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจที่ลงชื่อแทนนิติบุคคลเป็นผู้ขอ อนุญาตฯ ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน(กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน.....ฉบับ
- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคลนั้น (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน.....ฉบับ
- (6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน .....ฉบับ
- (7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่.....น.ส.3ก. เลขที่..... ส.ค.1 เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน .....ฉบับ
- (8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 1.3 จำนวน.....ฉบับ
- (9) สำเนาหรือภาพถ่าย ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน .....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะรวมอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (10) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 (ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ผู้ขออนุญาต



### ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

#### รายงานการตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ผังบริเวณปลูกสร้างอาคารของ.....ปลูกสร้างที่.....  
 .....เป็นอาคาร..... ตรวจเมื่อวันที่..... ผู้ชี้สถานที่ให้  
 ตรวจ, เกี่ยวข้องเป็น..... กับผู้ขออนุญาต

#### แผนที่สังเขป

**หมายเหตุ** แผนที่สังเขปให้เขียนผังอาคารที่มีอยู่เดิม ผังขออนุญาตถ้าได้ปลูกสร้างไปแล้ว แสดงความยาว  
 ความกว้าง ของอาคารและระยะห่างเขตที่ดินและให้เขียนบริเวณที่เป็นคูน้ำ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

#### บันทึกการตรวจ

1. ขนาดกว้างยาวของที่ดินถูกต้องตามผังบริเวณอนุญาตหรือไม่.....และถูกต้องตามหนังสือยินยอม  
 (ถ้ามี) หรือไม่.....
2. ทางสาธารณะติดต่อกับที่ดินเขตกว้างเท่าใด.....เมตร เป็นถนนชนิดใด.....
3. มีทางน้ำสาธารณะ.....ที่จะระบายน้ำออกจากอาคารหรือไม่.....
4. อาคารขออนุญาตก่อสร้างไปแล้วหรือยัง..... ก่อสร้างไปแล้วถึงไหน..... ถูกต้อง  
 ตามแบบขออนุญาตหรือไม่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ชี้เขต  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... ช่างควบคุมเขต  
 (.....)

ผู้ขออนุญาต เจ้าของที่ดินหรือผู้มาขออนุญาต

ตำแหน่ง.....