



คู่มือปฏิบัติงาน กองช่าง  
เทศบาลตำบลสันกำแพง

จัดทำโดย กองช่าง เทศบาลตำบลสันกำแพง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลสันกำแพงฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้ร่วมประชุมจัดทำพร้อมประสานงานเจ้าหน้าที่กองช่าง ทุกฝ่ายของเทศบาลฯ เพื่อให้ได้คู่มือที่ดีและสมบูรณ์แบบที่สุดเป็นบรรทัดฐานที่เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารจัดการเมืองตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมทั้งการกำหนดเวลามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ได้กำหนดแนวทาง, ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันของงานด้านต่างๆ ของเทศบาลฯ ในส่วนของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ฝ่ายการโยธา รวมไปถึงงานด้านธุรการ ซึ่งได้รวมหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และแนวทางการทำงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับการบริการที่ดี, สะดวก, รวดเร็ว, มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีของเทศบาลตำบลสันกำแพง

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นคู่มือที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

กองช่าง  
เทศบาลตำบลสันกำแพง  
๒๕๖๓

## คณะผู้จัดทำ

๑. นายไพฑูรย์	นวะมะวัฒน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะทำงาน
๒. นายจักรวาล	ฝ่ายริพล	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	รองประธานคณะทำงาน
๓. นายอนุชา	เงินอยู่	สถาปนิกชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายจงสกุล	สิงห์ทอง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. นายจิรายุต์	กุลสัมพันธมิตร	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖. นายภัทรกร	ศรีภิญชัย	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิมพ์ใจ	ไวเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

## บทนำ

กองช่าง เทศบาลตำบลสันกำแพง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิศวกรรมโยธา งานสำรวจ และออกแบบ งานผังเมือง งานถ่ายโอน งานซ่อมแซมด้านโยธา ฝ่ายสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมงานควบคุมอาคาร งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนและภารกิจถ่ายโอน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนเทศบัญญัติและงบประมาณ โดยทำการสำรวจ วางผัง ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง ดำเนินการเขียนแบบ ประมาณราคา การแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ รวมไปถึงงานพิจารณาออกใบอนุญาต งานตรวจสอบและดำเนินการกับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง เป็นต้น

๒. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งสาธารณประโยชน์ การดูแล ก่อสร้าง ออกสำรวจ การซ่อมแซมและบูรณะที่ชำรุดเสียหาย รวมไปถึงงานถึงการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย การดำเนินการและการตรวจสอบข้อร้องขอของประชาชนในเขตพื้นที่ เป็นต้น

## วัตถุประสงค์

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

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลสันกำแพง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติ และหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางการเดียวกัน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

### ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดูแลงานในส่วนต่างๆ ดังนี้

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานสำรวจและออกแบบ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับฟังปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนด

วัตถุประสงค์ การสำรวจสถานที่ การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลปฐมภูมิด้านวิศวกรรม การทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิด้านวิศวกรรม การตรวจสอบที่ดินสาธารณประโยชน์ การทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม การตรวจสอบและจัดทำตำแหน่งสาธารณูปโภคที่ก่อสร้าง การออกแบบและเขียนแบบ การเขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบและกำหนดปริมาณงาน การเขียนตารางการทำงาน ตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมาณราคา การถอดร่างรูปแบบรายการจากเนื้องานและหาปริมาณงาน การกำหนดราคาค่างาน สิ้นสุดที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนาม

## ๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้าง

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง และประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา/รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

## ๑.๓ งานควบคุมอาคาร

การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รั้วถอน, ต่ออายุ, การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว, การประกาศเขตเพลิงไหม้, การแจ้งหนังสือทางปกครองก่อนออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกคำสั่งแก้ไข แจ้งผู้ยื่นขออนุญาต และบันทึกหลักฐานข้อมูล

การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง, โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจพบหรือได้รับแจ้ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา สรุปรวบรวมเอกสาร ออกคำสั่งตามกฎหมาย ดำเนินการตามกฎหมาย

## ๑.๔ งานด้านธุรการ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

## ๒. ฝ่ายการโยธา ดูแลงานในส่วนต่างๆ ดังนี้

### ๒.๑ งานก่อสร้างและการบูรณะ

การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์ อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจออกแบบประมาณการ ขออนุมัติวัสดุ และรายงานผล

การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาสัญญาณจราจร ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน ราวกันตก อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน รวมไปถึงงานถึงการดูแลรักษาความสะอาดไหล่ทาง การตัดหญ้าริมทาง โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและประมาณการ ซ่อมแซมหรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒ งานตรวจสอบและดำเนินการตามคำร้อง

การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคำร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย สะพาน ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และสาธารณูปโภค อื่นๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

## กรอบแนวคิด

กองช่าง เทศบาลตำบลสันกำแพงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกำหนดแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

### ๑. กรอบแนวคิดของงานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้บริหารเทศบาลตำบลสันกำแพง บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> <li>รูปแบบรายการก่อสร้างโครงการ และรายการก่อสร้างโครงการ ความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับงานโครงการ</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>เทศบัญญัติตำบลสันกำแพง</li> <li>พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร</li> <li>พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓</li> <li>กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รูปแบบรายการก่อสร้าง เหมาะสมกับโครงการ</li> <li>ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย</li> <li>ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานและความต้องการของชุมชน</li> <li>มีความสวยงาม</li> <li>เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร และทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน</li> <li>เหมาะสมกับงบประมาณที่กำหนด</li> </ul>	

### ๒. กรอบแนวคิดของกระบวนการด้านจัดซื้อหรือจ้าง และการควบคุมงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ	
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	มีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด	

๓. กรอบแนวคิดด้านงานควบคุมอาคาร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ประชาชนและผู้ประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ</li> <li>● ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ</li> <li>● พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย</li> </ul>	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประชาชนและผู้ประกอบการ</li> <li>● ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ</li> <li>● เทศบาลตำบลสันกำแพง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประชาชนและผู้ประกอบการ ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ</li> <li>● ประชาชนพึงพอใจและพื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>● ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องอย่างเป็นธรรม</li> <li>● ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรม</li> <li>● พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีแผนและแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่</li> <li>● แนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>● เทศบาลตำบลสันกำแพงสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมสามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต</li> </ul>	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>● เทศบัญญัติตำบลสันกำแพง</li> <li>● พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร</li> <li>● พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>● พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓</li> <li>● กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประชาชนมีความพึงพอใจ</li> <li>● รวดเร็ว มีแผนงาน ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เทศบาลสามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต</li> <li>● เทศบาลเป็นเมืองน่าอยู่ มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>

๔. กรอบแนวคิดด้านงานธุรการ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้บริหาร</li> <li>• ประชาชนและผู้ประกอบการ</li> <li>• บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอก</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> <li>• ประชาชนและผู้ประกอบการ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถติดตามเอกสารและประสานงานได้อย่างรวดเร็ว</li> </ul>	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้</li> </ul>		

๕. กรอบแนวคิดด้านงานก่อสร้างและการบูรณะและ และกรอบแนวคิดด้านการตรวจสอบและดำเนินการตามคำร้อง

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชาชนและผู้ร้องเรียน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ</li> <li>• ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ</li> <li>• บำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์</li> </ul>	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงาน/ส่วนราชการ</li> <li>• ประชาชนและผู้ร้องเรียน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชาชนพึงพอใจและพื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>• ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องอย่างเป็นธรรม</li> </ul>	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชาชนมีความพึงพอใจ</li> <li>• รวดเร็ว มีแผนงาน ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรมในการดำเนินการ</li> </ul>	เทศบาลเป็นเมืองน่าอยู่ มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย	



## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. งานสำรวจและออกแบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ออกแบบรูปแบบและรายการก่อสร้างโครงการ มีความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย</li> <li>● ออกแบบรูปแบบและรายการก่อสร้าง เสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>● ออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบ ตรงตามวัตถุประสงค์ของ</li> <li>● การประมาณราคากลาง, การประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการ และค่าก่อสร้าง มีความถูกต้องและเหมาะสมสามารถนำไปใช้ประกอบคำชี้แจงงบประมาณ และเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอของบประมาณ</li> <li>● ดำเนินการประมาณราคากลาง ประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการ และค่าก่อสร้าง เสร็จภายในกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละของรูปแบบและรายการก่อสร้างโครงการมีความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย</li> <li>● ร้อยละของการ ออกแบบรูปแบบและรายการก่อสร้าง เสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>● ร้อยละของความถูกต้อง ของรูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง</li> </ul>
๒. กระบวนงานด้านจัดซื้อหรือจ้าง จ้างเหมา ควบคุมงาน ตรวจสอบรับงาน ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็นเหมาะสม และ ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ จากผู้มีอำนาจ</li> <li>● กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>● การแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาเหมาก่อสร้างมีความถูกต้อง เหมาะสม</li> <li>● การแบ่งการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละของการจัดหา พักติมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>● ร้อยละของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>● ร้อยละของความถูกต้องของการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง</li> <li>● ร้อยละของการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง แล้วเสร็จทันภายในกำหนด</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เสร็จทันภายในกำหนด</li> <li>● การแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างมีความยุติธรรม</li> <li>● มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน</li> <li>● มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง</li> <li>● ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>
๓. งานด้านการควบคุมอาคาร - การยื่นขออนุญาต ต่างๆ - การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย</li> <li>● มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน ตรวจสอบได้</li> <li>● สามารถตรวจสอบและพบเห็นตำแหน่งที่เกิดปัญหาได้</li> <li>● มีหลักฐานของผู้กระทำความผิด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นขออนุญาต ที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน ได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด</li> <li>● ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ</li> <li>● ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนได้ กรณีตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหา</li> <li>● ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำความผิดได้รับการดำเนินคดี</li> </ul>
๔. งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน ตรวจสอบได้</li> <li>● มีการจัดทำบัญชีรายรายชื่อเอกสารต่างๆอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</li> <li>● ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารมีการตรวจสอบ และลงทะเบียนอย่างเป็นระบบ</li> </ul>
๕. งานก่อสร้างและการบูรณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน ตรวจสอบได้</li> <li>● สามารถตรวจสอบและพบเห็นตำแหน่งที่เกิดปัญหาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ</li> <li>● ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนได้ กรณีตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหา</li> </ul>
๖. งานตรวจสอบและดำเนินการตามคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีกระบวนการงานและแผนงานที่ชัดเจน ตรวจสอบได้</li> <li>● มีลำดับการดำเนินงานที่ชัดเจน</li> <li>● สามารถตรวจสอบและพบเห็นตำแหน่งที่เกิดปัญหาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ</li> <li>● ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนได้ กรณีตรวจสอบและพบเห็น ตำแหน่งที่เกิดปัญหา</li> </ul>

## คำจำกัดความ

งานสำรวจ หมายถึง การสำรวจรายละเอียดพื้นที่ดินหรืออาคาร ขอบเขต ทำเลที่ตั้ง ประกอบด้วย สิ่งก่อสร้างข้างเคียง รวมถึงสภาพทางกายภาพ และลงรายละเอียดให้ชัดเจนในรูปแบบแปลนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการออกแบบ

งานออกแบบ หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาออกแบบ และนำรูปแบบที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาก่อสร้าง ปรับปรุง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้สอย


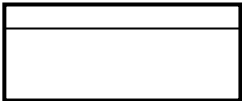

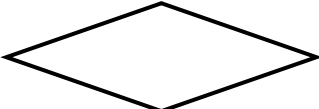
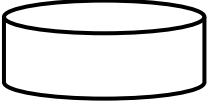


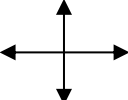

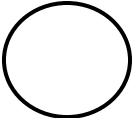
ประมาณราคา หมายถึง เป็นการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายค่าก่อสร้างเบื้องต้นก่อนดำเนินการก่อสร้างจริง และเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณที่จะใช้ในการก่อสร้าง และเป็นการตรวจสอบราคาค่าก่อสร้างที่ผู้รับจ้าง ซึ่งการดำเนินการประมาณราคาต้องเป็นไปตามรูปแบบรายการกำหนด

การรายงาน หมายถึง การรายงานผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

เหตุเดือดร้อนรำคาญ หมายถึง เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

## คำอธิบายลักษณะที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท Multi Document
	ทิศทาง / เคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ Connector

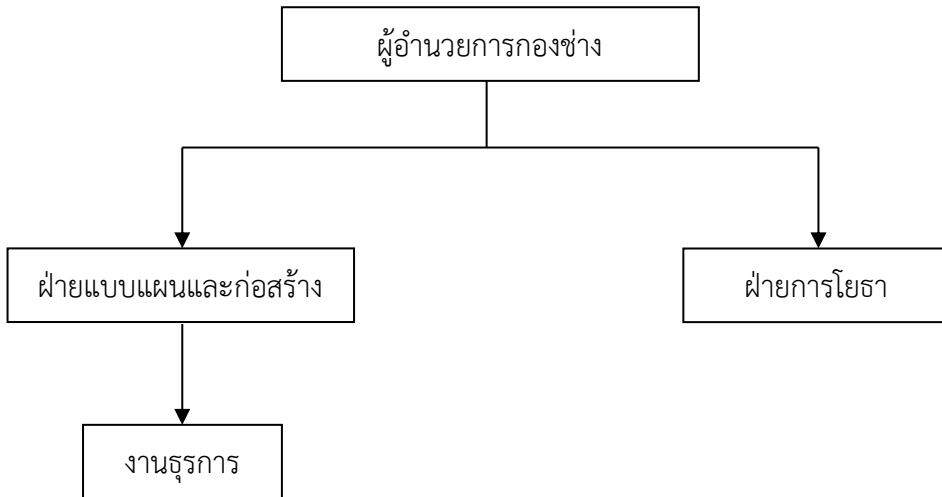
## หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงานเขต</li> <li>๒. อนุมัติแผนงาน</li> <li>๓. แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต</li> <li>๔. ลงนามในคำสั่งแก้ไขและใบอนุญาตต่างๆ</li> <li>๕. ลงนามในประกาศ สัญญาจ้างเหมาต่างๆ</li> <li>๖. ลงนามในคำสั่งปฏิบัติราชการ ฯลฯ</li> </ol>
ปลัดเทศบาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในเทศบาล</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
ผู้อำนวยการกองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกองช่าง</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในฝ่ายการโยธา</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
วิศวกรโยธา	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา</li> <li>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
สถาปนิก	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม</li> <li>๒. ออกแบบและเขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
นายช่างโยธา	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบ แก้ไข ถอดแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลในด้านงานช่าง</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ด้านการควบคุมอาคาร           <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง, รื้อถอน, ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ</li> <li>๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว</li> <li>๓. การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)</li> <li>๔. การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้</li> <li>๕. การตรวจสอบและดำเนินการ กับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายผังเมือง</li> <li>๓. การประกาศเขตเพลิงไหม้</li> <li>๔. การประสานสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ</li> <li>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> <li>● ด้านการออกแบบ           <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำรวจ คำนวณและออกแบบอาคาร</li> <li>๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์อาคารเดิมเพื่อการต่อเติมหรือซ่อมแซม</li> <li>๓. กำหนดรายการด้านวิศวกรรมและให้คำแนะนำด้านการกำหนดรูปแบบและรายการงานวิศวกรรม รวมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบในขณะก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการข้อกำหนด</li> <li>๔. การบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคและวิศวกรรม</li> <li>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> </li> </ul>

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการโยธา	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานโครงการก่อสร้างและบูรณะ               <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 ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย</li> <li>๓. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> <li>● งานรักษาที่สาธารณะ               <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> <li>๑.๓ งานขุดลอกคู คลอง ลำราง และกำจัดวัชพืช</li> <li>๑.๔ งานขุดลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ</li> <li>๑.๕ การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซม ขอบบ่อและเปลี่ยนฝาปิดที่ท่อระบายน้ำ</li> <li>๑.๖ การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาหน้าท่วม</li> <li>๑.๗ การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ</li> </ol> </li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> </ul>
งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรับ-ส่งหนังสือ</li> <li>๒. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </li> </ul>

## การแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง



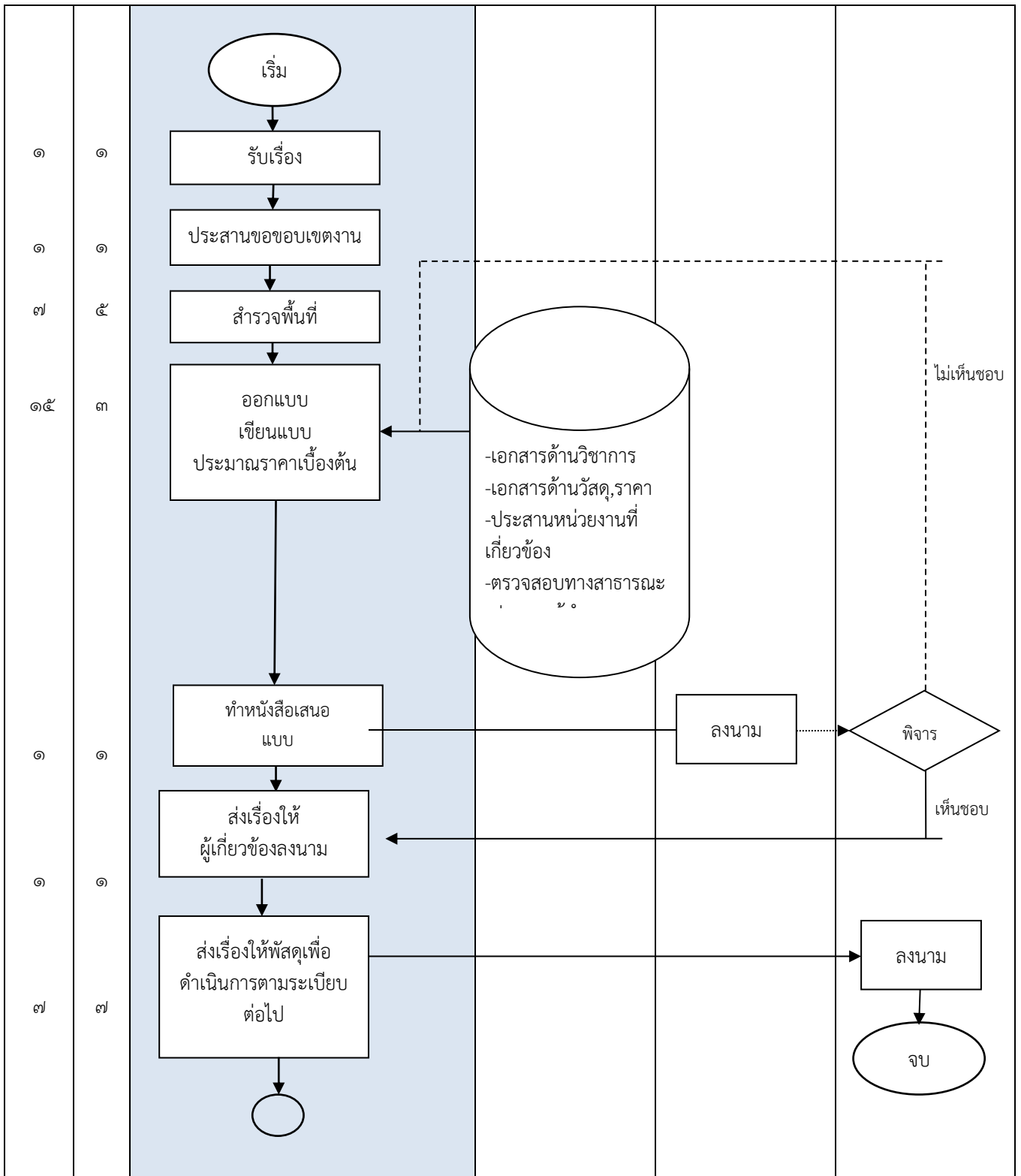
ทั้งนี้กระบวนการทำงานของกองช่าง ในเทศบาลฯ จำเป็นที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอก รวมไปถึงประชาชนทั่วไป ดังนั้นกองช่างจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ให้เป็นแนวทางกับพนักงานกองช่าง เทศบาลตำบลสันกำแพงได้ถือปฏิบัติ โดยอาจปรับเปลี่ยนขั้นตอนวิธีการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้ โดยยึดถือระเบียบและความโปร่งใสเป็นสิ่งสำคัญ



## แผนผังกระบวนการงาน

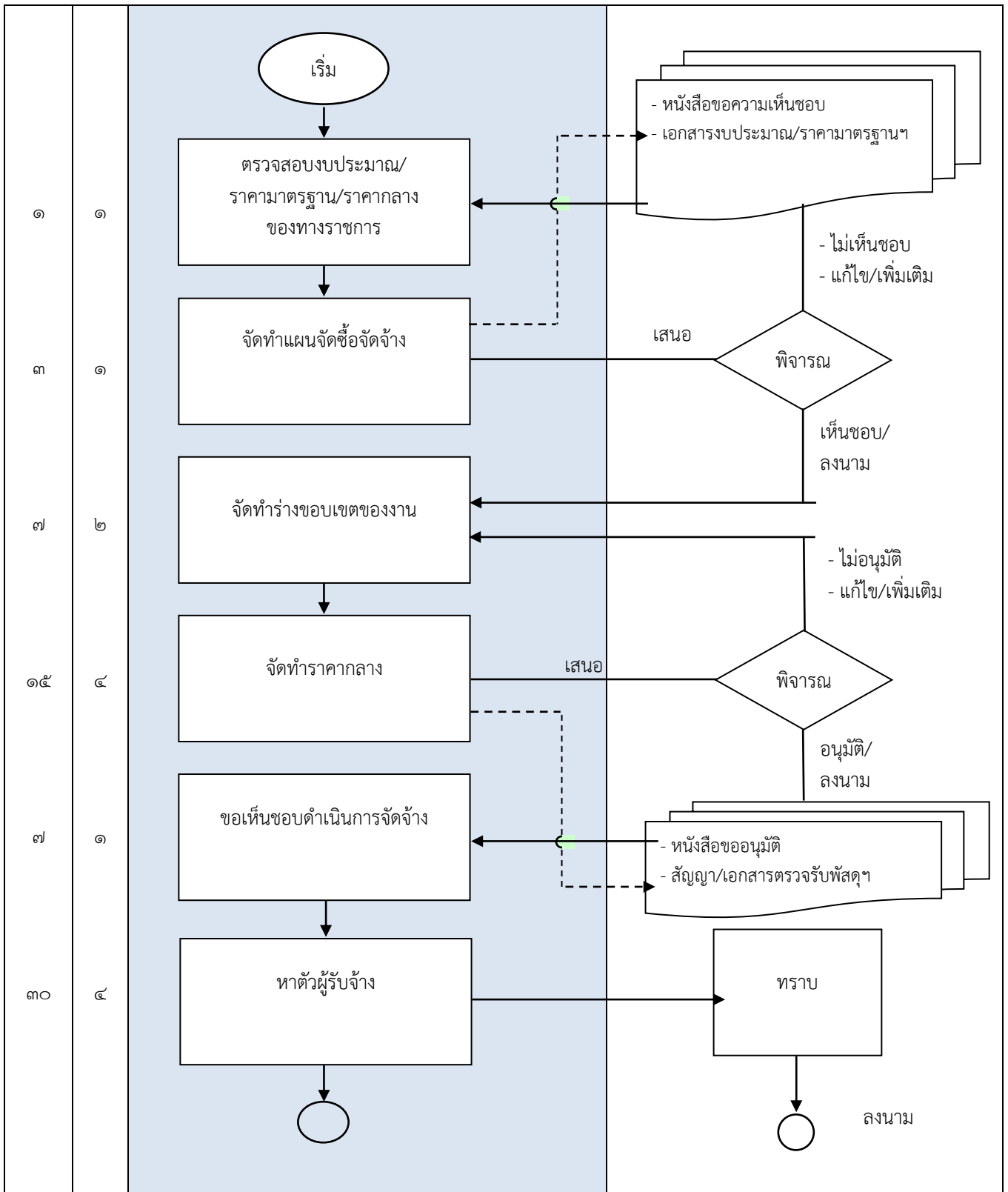
๑. แผนผังกระบวนการงานด้านการสำรวจและออกแบบ

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกองช่าง/ปลัดเทศบาล	ผู้บริหาร
วัน	คน				



๒. แผนผังกระบวนการงานด้านการจัดซื้อหรือจ้าง และการควบคุมงาน (ร่วมกับพัสดุเพื่อดำเนินการ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกอง ช่าง/ปลัดเทศบาล	ผู้บริหาร
วัน	คน				

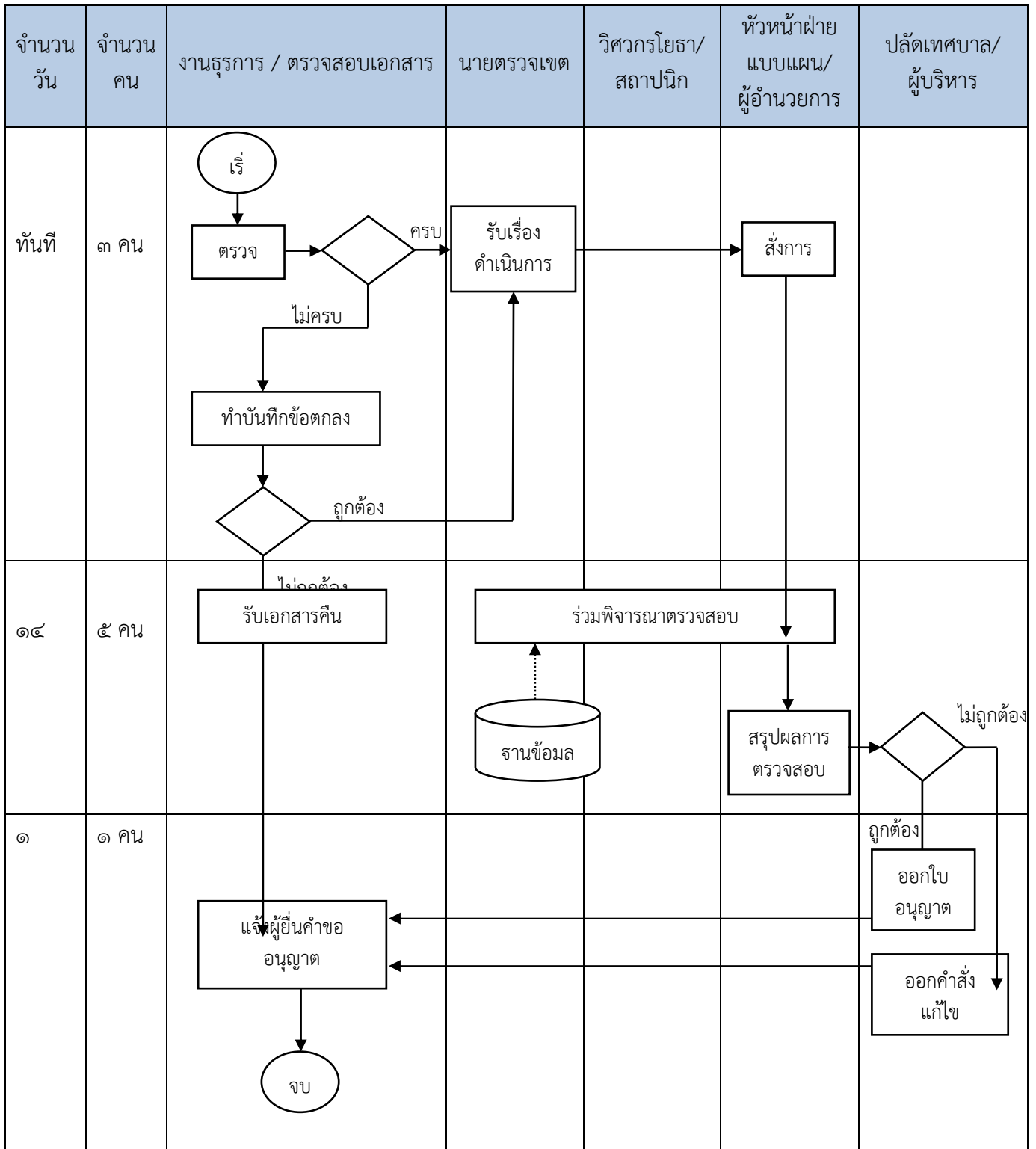


๒. แผนผังกระบวนการงานด้านการจัดซื้อหรือจ้าง และการควบคุมงาน (ร่วมกับพัสดุเพื่อดำเนินการ) (ต่อ)

จำนวน	รายละเอียดกระบวนการงาน			ผู้บริหาร
-------	------------------------	--	--	-----------

วัน	คน	ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง	ผู้อำนวยการ กองช่าง/ ปลัดเทศบาล
๗	๒		
			อนุมัติ/ลงนาม
๗	๒		
			อนุมัติ/ลงนาม
๑	๑		
			อนุมัติ/ลงนาม
-	๓ คน	 	

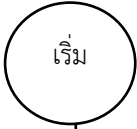
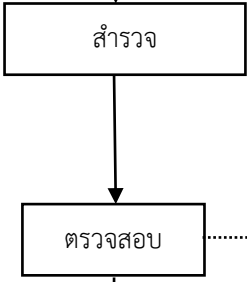


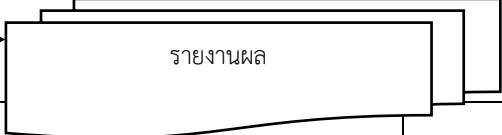
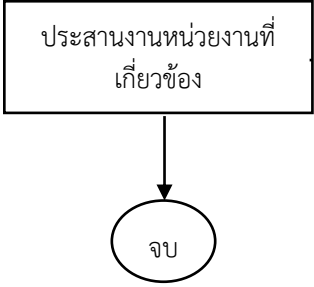
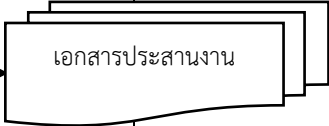
๓. แผนผังกระบวนการงานด้านควบคุมอาคาร ด้านการขอพิจารณาใบอนุญาตต่างๆ



๔. แผนผังกระบวนการงานด้านงานธุรการ

เรื่อง การรับ/ส่ง หนังสือ /หรืองานที่ได้รับมอบหมาย					
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานธุรการ / ตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการ	ปลัดเทศบาล/ ผู้บริหาร
ทันที	๑				
๑-๒	๔				

๕. ผังกระบวนการด้านก่อสร้างและการบูรณะและด้านการตรวจสอบและดำเนินการตามคำร้อง

เรื่อง งานก่อสร้าง-ซ่อมแซม /หรืองานที่ได้รับมอบหมาย					
จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการงาน	ฝ่ายการโยธา	ผู้อำนวยการ	ปลัดเทศบาล/ ผู้บริหาร
ทันที	๑				
๔-๗	๑-๓				
ตาม ระเบียบ พัสดุ	๑-๑๐				
๑-๒	๒				

### เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ขอบบังคับสภาวิศวกร วาดวยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับ สาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ขอบบังคับสภาวิศวกร ออกตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. กฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ขอบบังคับสภาสถาปนิก ออกตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. กฎระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๑๐. กฎกระทรวงที่ออกตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
๑๑. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
๑๒. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
๑๓. กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๑๔. พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๕. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
๑๖. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๑๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้
๑๘. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๙. บัญชีแรงงาน/ดำเนินการ สำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง(กรมบัญชีกลาง)
๒๐. ราคาสตงก่อสร้าง สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๒๑. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๒๒. สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง
๒๓. ระเบียบวิธีดินและบัญชีที่สาธารณะประโยชน์
๒๔. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒๕. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๒๖. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๒๗. พระราชบัญญัติรักษาคอลง ร.ศ.๑๒๑
๒๘. ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๔๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๐๒
๒๙. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๓๐. พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗
๓๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘
๓๒. ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗
๓๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๓๔. พระราชบัญญัติการชลประทานราษฎร์ พ.ศ.๒๔๘๒
๓๕. พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พ.ศ. ๒๔๘๕
๓๖. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓๗. ประมวลกฎหมายลักษณะอาญา พ.ศ. ๒๔๙๙
๓๘. พระราชกฤษฎีกาต่างๆ ซึ่งกำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืนในท้องที่
๓๙. กฎระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง