



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

ชื่อเอกสาร การขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามผังเมืองรรมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
(ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้

ผู้จัดทำ นายวิรัช วะระรอง
ผู้ตรวจสอบ นางบุษกร ปฐมอดิชาติ
ผู้อนุมัติ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
ตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
(ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ให้แก่ส่วนราชการ องค์กรต่างๆ ประชาชนทั่วไป รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบข่ายการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สอดคล้องกับการประกันสิทธิของบุคคลและชุมชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ ตามมาตรา ๔๑(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการผังเมือง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ คำร้องขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินในอนาคต หมายถึง เอกสารคำร้อง หนังสือราชการ หนังสือจากนิติบุคคลหรือองค์กรต่างๆ ขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ตามแบบฟอร์มขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๓.๒ ผู้ยื่นคำร้องขอ หมายถึง ประชาชนทั่วไป, องค์กรภาครัฐ, ภาคเอกชน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๓ เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง กองผังเมือง ที่มีหน้าที่รับคำร้องขอจากผู้ยื่นคำร้องขอตามช่องทางรับคำร้องขอ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง กองผังเมืองที่มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๓.๕ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) หมายถึง เจ้าหน้าที่กองผังเมือง ที่มีหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินแก่ผู้ยื่นคำร้องขอ

๓.๖ ช่องทางรับคำร้องขอ หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ/ส่งคำร้องขอได้ ประกอบด้วย หนังสือ/จดหมาย องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐, หมายเลขโทรศัพท์/แฟกซ์ ๐-๒๕๘๙-๐๔๘๑-๕ ช่องทาง E-mail : admin@nont-pro.go.th, เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี www.nont-pro.go.th, Facebook องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เป็นต้น รวมทั้งการขอรับบริการ โดยการมาด้วยตนเอง (Walk In) ณ กองผังเมือง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๓ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติผังเมือง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบคำร้องขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) (ใช้แบบฟอร์มเดียวกัน) หรือหนังสือราชการ หนังสือจากองค์กร หรือนิติบุคคล หรือบุคคลทั่วไป

๕.๔ แบบแจ้งผลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๖. ผังงาน (Work chart) (ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง)

กรณีเป็นหนังสือราชการ/หนังสือจากองค์กร นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน (Procedure)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางผังรับคำร้องขอตรวจสอบ

รับคำร้องขอ/ตรวจสอบ
เอกสาร

ตามแบบฟอร์มการขอ
ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
(หรือตามหนังสือราชการ)

นำเรียน ผอ.กองผังเมือง
เพื่อมอบหมายงาน

ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง
เพื่อ

- ตรวจสอบข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมฯ
- ประสานกองราชการที่เกี่ยวข้อง (หากจำเป็น)
- จัดทำหนังสือราชการ เพื่อตอบข้อหารือหรือแจ้งผลการตรวจสอบ

(ภายใน ๒ สัปดาห์)

ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง
เพื่อ

ตรวจสอบแปลงที่ดินว่าอยู่ใน
บริเวณใดของผังเมืองรวม
การเก็บข้อเท็จจริงจากพื้นที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ

ขั้นตอนการตรวจสอบและลงนามหนังสือราชการ

- หัวหน้าฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง
- ผอ.กองผังเมือง
- รองปลัด อบจ.นนทบุรี
- ปลัด อบจ.นนทบุรี
- รองนายก อบจ.นนทบุรี
- นายก อบจ.นนทบุรี

(ภายใน ๑ สัปดาห์)

เจ้าหน้าที่แจ้งผลฯ

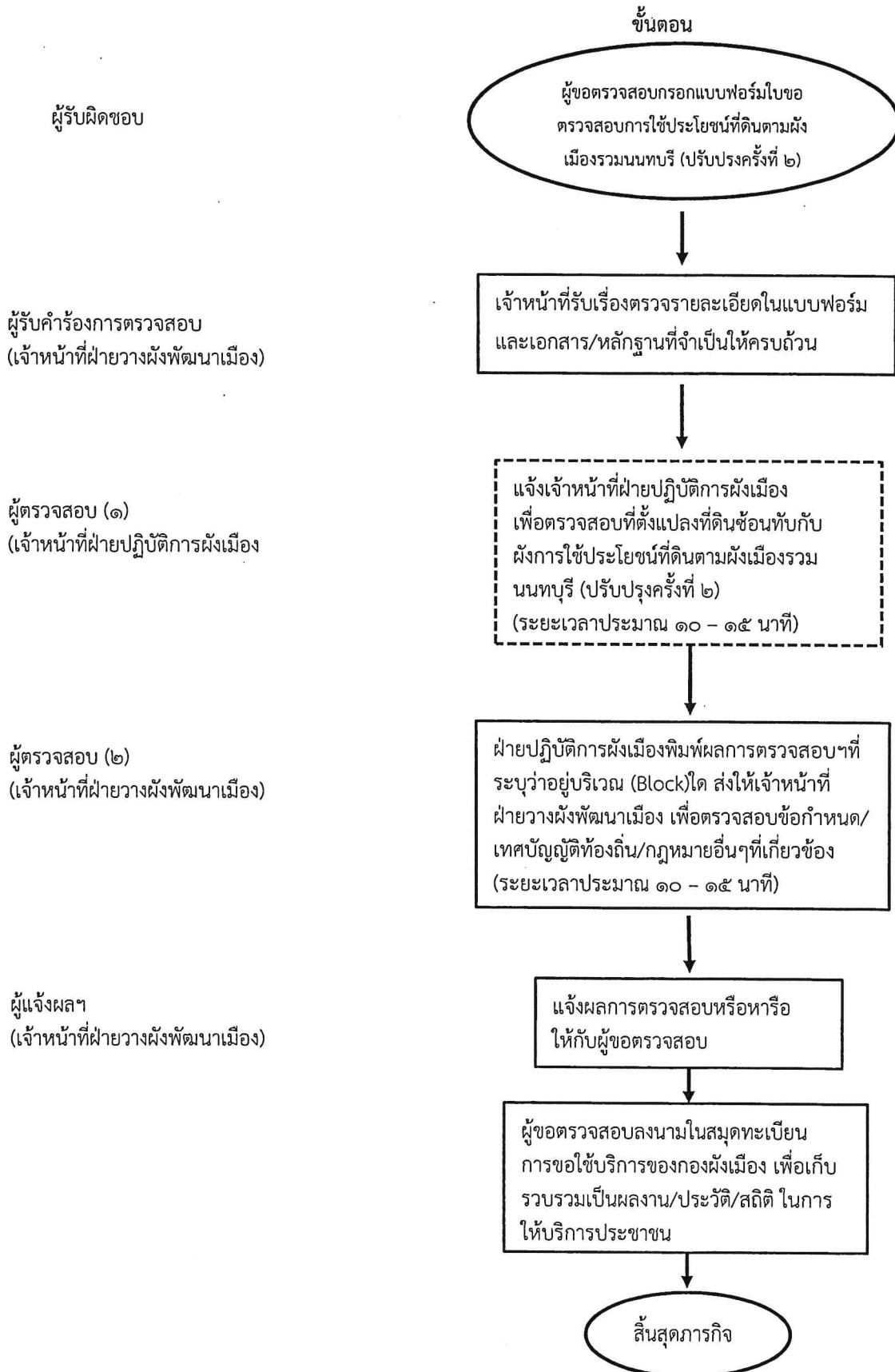
ระบบสารบรรณ (ออกเลขที่หนังสือ) พร้อมนำส่งหรือ
แจ้งเจ้าของเรื่อง (กรณีประสงค์มารับด้วยตนเอง)
(ภายใน ๒ วัน)

ถึงมือผู้ขอตรวจสอบ / เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม

สิ้นสุดภารกิจ

๖. ผังงาน (Work chart) (ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง)

กรณีเข้ามาขอรับบริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
ณ กองผังเมือง (ประเภท Work In)



*** ระยะเวลาการตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับจำนวนแปลงที่ดิน/การสืบค้นข้อมูลที่ตั้งแปลงที่ดินกับ Website ของกรมที่ดิน/
การซ้อนทับกับผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) /การตรวจสอบรายละเอียดของเทศบัญญัติ - ข้อบัญญัติท้องถิ่น/กฎหมาย
อื่นๆที่เกี่ยวข้องประกอบ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง)

๗.๑ กรณีเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางผังพัฒนาเมืองรับคำร้องขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินฯ ผ่านช่องทางต่างๆ หนังสือ/จดหมาย โทรศัพท์ มาด้วยตนเองหรือส่งมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐, หมายเลข โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐-๒๕๘๙-๐๔๘๑-๕ ช่องทาง E-mail : admin@nont-pro.go.th, เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี www.nont-pro.go.th, Facebook องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๗.๑.๒ นำเรียน ผู้อำนวยการกองผังเมือง เพื่อสั่งการให้หัวหน้าฝ่ายวางผังพัฒนาเมืองมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปฏิบัติการผังเมืองเพื่อดำเนินการตรวจสอบแปลงที่ดินของผู้ร้องขอให้ตรวจสอบ

๗.๑.๓ ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง รอรับผลการตรวจสอบแปลงที่ดินและบริเวณ (Block) จากฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ร่วมกับการสำรวจภาคสนาม จากฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง เมื่อได้รับผลดังกล่าวแล้ว จึงทำการตรวจสอบกับข้อกำหนด การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามผังเมืองรวมนนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) / เทศบัญญัติ - ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ร้องสอบถามประเด็นอื่น เช่น ถนน หรือโครงการพัฒนาของกองราชการอื่นซึ่งกองผังเมืองจะต้องมีหนังสือราชการ เพื่อประสานขอข้อมูลและข้อเท็จจริง ไปยังกองราชการที่เกี่ยวข้องประกอบการตอบข้อซักถามด้วย

จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบข้อหารือ/แจ้งผลการตรวจสอบ แก่ผู้ร้องต่อไป

๗.๑.๔ จัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง
- ผู้อำนวยการกองผังเมือง
- รองปลัด อบจ.นนทบุรี
- ปลัด อบจ.นนทบุรี
- รองนายก อบจ.นนทบุรี
- นายก อบจ.นนทบุรี

๗.๑.๕ แจ้งผลการตรวจสอบหรือข้อหารือ ต่อผู้ยื่นคำร้องขอ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ โดยให้ปรากฏหลักฐานการเซ็นรับเอกสาร หรือ หลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนแนบไว้กับคู่มือด้วย

๗.๑.๖ เก็บรักษาคู่มือหนังสือดังกล่าวเข้าแฟ้ม

เป็นอันสิ้นสุดภารกิจ

๗.๒ กรณีเข้ามาสอบถาม/หารือ ณ กองผังเมือง (Walk In)

๗.๒.๑ ผู้ขอตรวจสอบกรอกแบบฟอร์มใบขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรমনนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางผังฯรับเรื่องตรวจรายละเอียดในแบบฟอร์มและเอกสาร/หลักฐานที่จำเป็นให้ครบถ้วน

๗.๒.๓ แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการผังเมืองเพื่อตรวจสอบที่ตั้งแปลงที่ดินซ้อนทับกับผังการใช้ประโยชน์ที่ดินฯ ตามผังเมืองรমনนทบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) (ระยะเวลาประมาณ ๑๐ – ๑๕ นาที)

๗.๒.๔ ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง พิจารณาผลการตรวจสอบฯที่ระบุว่าอยู่บริเวณ (Block)ใด ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง เพื่อตรวจสอบข้อกำหนด/เทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาประมาณ ๑๐ – ๑๕ นาที)

๗.๒.๕ แจ้งผลการตรวจสอบหรือหารือให้กับผู้ขอตรวจสอบ

๗.๒.๖ ผู้ขอตรวจสอบลงนามในสมุดทะเบียนการขอใช้บริการของกองผังเมือง เพื่อเก็บรวบรวมเป็นผลงาน/ประวัติ/สถิติ ในการให้บริการประชาชน

เป็นอันสิ้นสุดภารกิจ

*** ระยะเวลารวมโดยประมาณ ๒๐ – ๓๐ นาที ต่อการให้บริการ ๑ ราย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความรวดเร็วในการเข้าถึงสารบบข้อมูลของกรมที่ดิน และเครื่องมืออุปกรณ์การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายฯ รวมทั้ง ประเด็นที่ผู้ขอตรวจสอบซักถาม