

แนวทางปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตามตารางเมตรขึ้นไป)
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองแขม

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร หลักฐานประกอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯ หรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้เป็น บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง <input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลงรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑ หรือ ย.๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาทันทีรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯ หรือผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
 กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตามรางเมตรขึ้นไป)
 ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองแขม

ที่	กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำขอหาหรือยื่นแจ้งฯ มิได้เป็นเจ้าของที่ดิน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก <input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน(ผ.ร.๑) 	
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		

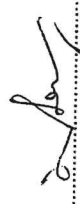
**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตามรางเมตรขึ้นไป)
ฝ่ายโยธา สำนักงานงานเขตหนองแขม**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจสอบสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน แนะนำผู้ขออนุญาตฯ หรือยื่นแจ้ง แก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนอขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นในใบอนุญาต	แบบ อ.๑ หรือ ยผ.๔	
๙	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในใบอนุญาต หรือใบรับแจ้งฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ		หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือแจ้งฯ และแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
 กระบวนงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตามตารางเมตรขึ้นไป)
 ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองแขม

ที่	กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

- * การออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน (กรณีทีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร)
- * การออกหนังสือรับแจ้งความประสงค์ฯ (ยผ.๔) จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน


ผู้เสนอ
 (นางสาวนิษฐา ปริญญา)
 สถาปนิกชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองแขม


ผู้ให้ความเห็นชอบ
 (นางมณีวรรณ ศรีสวัสดิ์)
 ผู้อำนวยการเขตหนองแขม