|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 1 | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเชื่อม ท่อระบายน้ำฯ | ผู้ยื่นคำขอฯ | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต | ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS) | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ควบคุมการระบายนํ้าทิ้ง พ.ศ.  2534  - พระราชบัญญัติการอำนวย ความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการระบายนํ้าทิ้ง พ.ศ. 2534 |
| 2 | รับคำขอรับใบอนุญาตฯ | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯ | ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง |
| 3 | ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตฯ และเอกสาร หลักฐานประกอบ | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ และรายการ เอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา   * ถูกต้องครบถ้วน * ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อม ทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ | * คำขอรับใบอนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฯ * สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 ชุด * แผนผังบริเวณที่ตั้งของระบบบำบัดน้ำเสีย และจุดระบายน้ำทิ้ง จำนวน 1 ชุด * สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตฯ * สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) * หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯหรือผู้ยี่นแจ้งฯที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ   มอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 4 | เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ  หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ | เจ้าพนักงาน ธุรการ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ |  |  |
| 5 | มอบหมายเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่ายฯ | พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน |  |
| 6 | เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบสถานที่ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแผนผังบริเวณ และตรวจสอบสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน แนะนำผู้ขออนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.1) แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข | การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน ที่ขอ อนุญาตฯ |
| 7 | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ฝ่ายฯ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ | * เสนอออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฯ |
| 8 | จัดทำใบอนุญาตและเสนอ  ลงนาม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต |  |
| 9 | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ | หัวหน้าฝ่าย ฯ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ  พิจารณาออกใบอนุญาตฯ |  |
| 10 | เจ้าพนักงานท้องถิ่น  ลงนามอนุญาต | เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาตฯ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 11 | ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ | หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนัง แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม |  |
| 12 | ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระ  ค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม | ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง |  |



**เห็นชอบ**

**(นายชูชาติ พุ่มน้อย)**

**ผู้อำนวยการเขตดินแดง**