



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่ โทร ๗๔๑๑, ๗๔๑๒

ที่ กท ๗๘๐๑/

วันที่

๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตหลักสี่

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน แนวทางการประเมิน และเครื่องมือการประเมิน ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (Anti - Corruption Practice) ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๒๗ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยได้กำหนดให้เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้ จำนวน ๓ กระบวนงาน

ฝ่ายปกครองได้ประสานฝ่ายโยธา และฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เพื่อรวบรวมแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ จากสำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ และสำนักสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว โดยมีแนวทางฯ จำนวน ๓ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร
๒. การขออนุญาตระบายน้ำฝนและน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ
๓. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (รายใหม่)

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเขตหลักสี่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายปกครองเห็นควรพิจารณาแนวทางฯ ทั้ง ๓ กระบวนงาน หากเห็นชอบฝ่ายปกครองจักได้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตหลักสี่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวจรรณ โยธาพิทักษ์)
เจ้าพนักงานปกครอง วิทยากรพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่


(นางอรภาณี สุมาลัย)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหลักสี่

- เห็นชอบ ดำเนินการตามเสนอ

เรียนแจ้งฝ่ายโยธา และฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ

ถือปฏิบัติ


(นางสมฤดี ลินสุชีพ)
ผู้อำนวยการเขตหลักสี่

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหลักสี่

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ. ๒๕๓๔
๓	ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตฯ และเอกสารหลักฐานประกอบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในวันที่ยกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำ <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน ๑ ชุด <input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณที่ตั้งของระบบบำบัดน้ำเสีย และจุดระบายน้ำทิ้ง จำนวน ๑ ชุด <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตฯ <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯหรือผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ. ๒๕๓๔

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแผนผังบริเวณ และตรวจสอบสถานที่ <u>กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่</u> <u>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน</u> แนะนำ ผู้ขออนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก้ไขปรับปรุงให้ ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้ง ให้ดำเนินการ แก้ไข	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอ อนุญาตฯ	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฯ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอ ลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต		
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่าย ฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณาออกใบอนุญาตฯ		

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาต ฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วันนับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	