|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 1 | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา 21 หรือยื่นแจ้งฯตาม  มาตรา 39 ทวิ | ผู้ยื่นคำขอฯ | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต | ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS) | - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  - พระราชบัญญัติการอำนวย ความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 |
| 2 | รับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่นแจ้งฯ | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ | ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง |
| 3 | ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่น แจ้งฯ และเอกสาร หลักฐาน ประกอบ | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือ ยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา   * ถูกต้องครบถ้วน * ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อม ทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ | * คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร (แบบ ข.1 หรือ ยผ.1) * สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง * สำเนาโฉนดที่ดิน * สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของเจ้าของที่ดิน * สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) * หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯหรือผู้ยี่น แจ้งฯที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วย   ตนเอง) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
|  |  |  |  | * แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด * หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำขอฯหรือยื่นแจ้งฯ มิได้เป็นเจ้าของ ที่ดิน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร ประชาชน * หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร * หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภา สถาปนิก * หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน(น.4) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและ หนังสือรับรองจากสภาวิศวกร * หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน(น.4) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและ หนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก * หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน(ผมร.1) |  |
| 4 | เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ  หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ | เจ้าพนักงาน ธุรการ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 5 | มอบหมายเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่ายฯ | พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน |  |  |
| 6 | เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบสถานที่ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจสอบสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน แนะนำผู้ขออนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.1) แจ้งให้ดำเนินการ  แก้ไข | * การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รั้ว |
| 7 | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ฝ่ายฯ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ | * เสนอออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง อาคาร/รั้ว |
| 8 | จัดทำใบอนุญาตและเสนอ  ลงนาม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต | แบบ อ. 1 หรือ ยผ.4 |
| 8 | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ | หัวหน้าฝ่าย ฯ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณาออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ |  |
| 10 | เจ้าพนักงานท้องถิ่น  ลงนามอนุญาต | เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ |  |
| 11 | ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ | หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนัง แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 12 | ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระ  ค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม | ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง |  |
|  |  |  |  |  |

\* การออกใบอนุญาต (แบบ อ.1) ตามมาตรา 21 จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร)

\* การออกหนังสือรับแจ้งความประสงค์ฯ (ยผ.4) จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน