



ฝ่ายปกครอง
ได้รับเรื่องแล้ว.....
วันที่ 15/๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายโยธา โทร.๐ ๒๓๒๘ ๗๑๑๐ ต่อ ๖๓๖๕ โทรสาร ๐ ๒๓๒๘ ๘๙๘๓

ที่ กท ๗๓๐๓/๖๙๓

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการใช้ดุลพินิจเจ้าหน้าที่กระบวนงาน การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตร)

เรียน ผู้อำนวยการเขตประเวศ

ด้วยฝ่ายโยธา ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่กระบวนงานการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร โดยได้ยึดหลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติ , พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ , ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวคิดการใช้ดุลพินิจ ข้อหาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , แนวคำพิพากษาหรือมีการตีความของหน่วยงานทางกฎหมาย , แนวปฏิบัติที่ได้จากการพิจารณาข้อเท็จจริง ดีความ เหตุผลความจำเป็น ประโยชน์ และสรุปผลเป็นข้อตกลงหรือมาตรฐานเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบฝ่ายโยธา จักได้ถือปฏิบัติต่อไป

(นายวัฒนะ โรจนสุวรรณ)
นักจัดการงานโยธาชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตประเวศ

(นายสมมาตร ภัทรปรีชากร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตประเวศ

เห็นชอบ.

๒๐๐๙.

(นายเรืองศักดิ์ สายสิงห์ทอง)
ผู้อำนวยการเขตประเวศ

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตประเวศ

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๘ หรือ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยการ ความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓	ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่น แจ้งฯ และเอกสาร หลักฐาน ประกอบ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือ ยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อม ทักกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกรับคำขอฯด้วย และให้ผู้ยื่นคำขอฯหรือ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑ หรือ ยผ๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของเจ้าของที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯ หรือ ผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่น คำขอด้วยตนเอง)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตประเวศ

การขอออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดขั้นตอน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ผ.๑)	
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นเรื่องต่างๆ	เจ้าพนักงานงาน	เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นเรื่องต่างๆ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจตรวจสอบความถูกต้อง		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจของของสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือยังไม่ครบถ้วน แนะนำผู้ขอ อนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก้ไขปรับปรุงให้ ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้ง ให้ดำเนินการ	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ออก อนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๗	จัดทำรายงานความเห็น	เจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงานงานที่จัดทำรายงานพิจารณา ตรวจของแบบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง อาคาร/รื้อ	
๘	จัดทำใบบอกยื่นขออนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าพนักงานงาน	จัดทำใบบอกยื่นขออนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานงานที่ส่งลงในใบบอกยื่นขออน ุญาต	แบบ บ. ๑ หรือ ผ.๔	
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจของแบบเสนอเจ้าพนักงานงานที่ส่งมา ออกใบบอกยื่นขออนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		
๑๐	เจ้าพนักงานงานยื่น	เจ้าพนักงานงาน	เจ้าพนักงานงานที่ขอรับแจ้งฯ		
๑๑	ผู้มีอำนาจชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานงาน	ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม	หนังสือแจ้งผู้ยื่นขออนุญาตหรือยื่นหนังสือ	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตประเวศ

กระบวนการปฏิบัติในการขอขานเปิดอาคาร ตั้งแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<p><input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำขอฯ หรือยื่นแจ้งฯ มิได้เป็นเจ้าของที่ดิน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองว่าจะรับผิดชอบความเสียหายข้างเคียง เนื่องจากการก่อสร้างตั้งแต่แปลง หรือรื้อถอนอาคาร และซ่อมแซมอาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔)</p> <p><input type="checkbox"/> พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับโอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก</p>	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
 หน่วยงานการปฏิบัติงาน การขออออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือใช้อออนุญาต (ตั้งแต่ ๓๐ ตารางเมตรขึ้นไป)
 ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตประเวศ

ที่	กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ขอออกใบขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	

* การออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕๕ วัน
 (กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยกฎกระทรวงมหาดไทย)
 * การออกหนังสือรับแจ้งความประสงค์ฯ (ย.ผ.๕) จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน