



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง (โทร. ๐ ๒๒๙๔ ๔๔๒๒ หรือโทร. ๖๗๐๘ โทรสาร ๐ ๒๒๙๕ ๓๕๕๐)

ที่ กท ๔๕๐๑/๔๔

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความเห็นชอบอนุมัติแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตยานนาวา

ตามที่สำนักงานเขตยานนาวา ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่ให้ขยายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างกลไกการป้องกันการทุจริตในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจนและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายในระดับต่าง ๆ นั้น

เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ที่มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแบบการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) หัวข้อ "O๒๐ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่" ตามแบบการประเมินคุณธรรมฯ ฝ่ายปกครองเห็นควรขอความเห็นชอบผู้อำนวยการเขตอนุมัติแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมกระบวนการดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนงาน ได้แก่

๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร)

๑.๒ การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสีย ที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่

ท่อระบายน้ำสาธารณะ

๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

๑.๔ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ กระบวนงาน ได้แก่

๒.๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

๒.๒ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (รายใหม่)

๒.๓ การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (รายใหม่)

๒.๔ การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓. ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนงาน ได้แก่ การจัดเก็บและประเมินภาษี

๔. ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนงาน ได้แก่

๔.๑ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ

๔.๒ การปรับเป็นพินัย

๕. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๑ กระบวนงาน ได้แก่ การให้บริการตัดและขุดต้นไม้

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อฝ่ายปกครองจักได้เวียนแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

(นางสาวจรินทร์ มีทรัพย์ไพศาล)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตยานนาวา

(นางสาวกัญญา สิตตสารวิทย์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตยานนาวา
๑๗/๑๒/๖๖

- เสนอขอขมา/สว.๑๐
- รอให้เจ้าที่เจ้าทาง - ดิฉันมีครอบครัวแล้ว
ดิฉันมีพี่น้อง ๓ คน แม่ ๒ คน พ่อ ๑ คน
สว.๑๐/๑๗/๖๖/๑๐๖๖

ดูคุณดา

สำเนาการ

(นางสาวจรินทร์ มีทรัพย์ไพศาล)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตยานนาวา

(นางสาวจรัสลักษณ์ พลหาญ)
ผู้อำนวยการเขตยานนาวา



แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่น คำขอรับ ใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา 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 ทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑ หรือ ยผ.๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของเจ้าของที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯ หรือ ผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่น คำขอด้วยตนเอง)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำขอหรือยื่นแจ้งฯ มิได้เป็นเจ้าของที่ดิน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองว่าจะรับผิดชอบความเสียหายข้างเคียง เนื่องจากการก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร และซ่อมแซมอาคาร <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ผมร.๑)	
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และ ตรวจสอบสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน แนะนำผู้ขอ อนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก้ไขปรับปรุงให้ ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้ง ให้ดำเนินการ แก้ไข	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง อาคาร/รื้อ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอ ลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	แบบ อ. ๑ หรือ ยผ.๔	
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่าย ฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	

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