



แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการงาน การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

| ที่ | กระบวนการงาน   | ผู้รับผิดชอบ      | รายละเอียดงาน  | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ   | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|--|-------------------|--|---|--|
| 1   | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ตามมาตรา 21 หรือยื่นแจ้งฯ ตามมาตรา 39 ทวิ                   | ผู้ยื่นคำขอฯ      | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสารหลักฐาน/ประกอบการพิจารณาอนุญาต  | ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)   | -พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>-พระราชบัญญัติการ                 |
| 2   | รับคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ   | เจ้าพนักงานธุรการ | ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ  | ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง   | อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง                                   |
| 3   | ตรวจสอบคำขอรับ การขอต่ออายุใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสารหลักฐานประกอบ | เจ้าหน้าที่       | ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา<br><input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯ หรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำ | <input type="checkbox"/> คำขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอนอาคาร (แบบ ข.4)<br><input type="checkbox"/> ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอนอาคาร (อ.1 หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร อ.2)<br><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง<br><input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) | ราชการ พ.ศ. 2558<br>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 |



| ที่ | กระบวนการงาน                              | ผู้รับผิดชอบ      | รายละเอียดงาน   | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ  | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-------------------|---|--|---------------|
|     |   |                   | ขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ                   | <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯ หรือผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)<br><input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ที่ได้รับอนุญาต<br><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.4) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร<br><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.4) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก |               |
| 4   | เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ | เจ้าพนักงานธุรการ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ       |  |               |
| 5   | มอบหมายเจ้าหน้าที่                        | หัวหน้าฝ่ายฯ      | พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบตามคำสั่งมอบหมายงาน |  |               |



| ที่ | กระบวนการงาน                               | ผู้รับผิดชอบ        | รายละเอียดงาน  | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ  | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---------------------|--|--|---------------|
| 6   | เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบสถานที่        | เจ้าหน้าที่         | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจสอบสถานที่   | <input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร |               |
| 7   | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ                | เจ้าหน้าที่         | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณาตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ  | <input type="checkbox"/> เสนอการต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร                         |               |
| 8   | จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม                  | เจ้าพนักงานธุรการ   | จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต                                 | ต่ออายุใบอนุญาตแบบ อ.1   |               |
| 9   | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ          | หัวหน้าฝ่ายฯ        | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณาตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ |  |               |
| 10  | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต             | เจ้าพนักงานท้องถิ่น | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ   |  |               |
| 11  | ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงานธุรการ   | แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ  | หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาตหรือยื่นแบบแจ้งฯ และแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม  |               |
| 12  | ผู้ขอใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม            | เจ้าพนักงานธุรการ   | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม  | ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง   |               |

\*การขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ อ.1) ตามมาตรา 21 จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลนไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร)