



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๖๘๐๘

ที่ กท. ๖๓๐๑/

วันที่

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

ด้วยคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้สำนักงานเขตจัดทำและเปิดเผยแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต โดยแนวทางการปฏิบัติฯ ที่ต้องจัดทำมีดังนี้

๑. ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนงาน ได้แก่

- ๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร)
- ๑.๒ การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ
- ๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)
- ๑.๔ การขอต้ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ กระบวนงาน ได้แก่

- ๒.๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่)
- ๒.๒ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)
- ๒.๓ การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)
- ๒.๔ การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓. ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี

๔. ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนงาน ได้แก่

- ๔.๑ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ดาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- ๔.๒ การเปรียบเทียบปรับออนไลน์

ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต

ฝ่ายปกครองได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติฯ ข้างต้นครบทุกกระบวนงานแล้ว รายละเอียดตามที่แนบ และเห็นควรให้ความเห็นชอบทางการปฏิบัติฯ เพื่อที่ฝ่ายปกครองจะได้เปิดเผยแนวทางการปฏิบัติฯ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

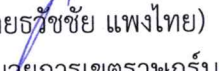
(นายปริดา โอตลี)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ


เรียน ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

ผ่านเรื่องตามความเห็นเจ้าหน้าที่

ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

  
(นายรัชชัย แผงไทย)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

เห็นชอบ

  
(นายตลจิตร เสรีรักษ์)  
ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

**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)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔

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