



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง (โทร. ๖๘๐๘)

ที่ กท. ๖๓๐๑/๓๕๕

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าฝ่ายโยธา หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล หัวหน้าฝ่ายรายได้ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
และหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

พร้อมนี้ ฝ่ายปกครองขอส่งแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มาเพื่อโปรด
ดำเนินการตามแนวทางฯ ในส่วนของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะเห็นชอบ
ต่อไป

(นายปรีดา โอตลี)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๖๘๐๘

ที่ กท ๖๓๐๑/

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตขอแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

ตามที่คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อ O๒๐ กำหนดให้สำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ตามกระบวนการที่กำหนด ซึ่งแนวทางการปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต ดังนี้

๑. ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนงาน ได้แก่

- ๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร)
- ๑.๒ การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสีย ที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ที่ระบายน้ำสาธารณะ
- ๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)
- ๑.๔ การขอต้ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ กระบวนงาน ได้แก่

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

๓. ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนงาน ได้แก่

- ๓.๑ การจัดเก็บและประเมินภาษี

๔. ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนงาน ได้แก่

- ๔.๑ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- ๔.๒ การปรับเป็นพินัย

๕. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๑ กระบวนงาน ได้แก่

- ๕.๑ การให้บริการตัดและขุดต้นไม้

ในการนี้ สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักอนามัย สำนักการคลัง สำนักเทศกิจ และสำนักสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติฯ ให้สำนักงานเขตใช้สำหรับการประเมินฯ แล้ว นั้น

ฝ่ายปกครองได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติฯ ตามกระบวนการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อที่ฝ่ายปกครองจักได้แสดงแนวทางการปฏิบัติฯ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเวียนแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางฯ ต่อไป

- เห็นชอบ

(นายชลจิตร์ เสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

(นางสาวสุดี โพนนท์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

| ที่ | กระบวนการ | 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 การขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่น แจ้งฯ และ เอกสาร หลักฐานประกอบ | 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 หรือถอนอาคาร (แบบ ข.๕) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอน อาคาร (อ.๑ หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร อ.๒) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <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
กระบวนการ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

| ที่ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-------------------|--|--|---------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ที่ได้รับอนุญาต <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก | |
| ๔ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ | เจ้าพนักงานธุรการ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ | | |
| ๕ | มอบหมายเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่ายฯ | พิจารณา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน | | |
| ๖ | เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบสถานที่ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจสอบสถานที่ | <input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร | |
| ๗ | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณาตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> เสนอการต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร | |
| ๘ | จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม | เจ้าพนักงานธุรการ | จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต | ต่ออายุใบอนุญาตแบบ อ. ๑ | |
| ๘ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ | หัวหน้าฝ่ายฯ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณาตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ | | |

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

| ที่ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-------------------------|---|---|---------------|
| ๑๐ | เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต | เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ | | |
| ๑๑ | ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ | หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม | |
| ๑๒ | ผู้ขอรับใบอนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม | ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง | |

* การขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
 ๔๕ วัน (กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการ
 ควบคุมอาคาร)