



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง โทร. ๖๘๖๐

ที่ กท ๕๓๐๑/ ๗๖๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

ตามที่ สำนักงานเขตลาดกระบังได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดตัวชี้วัดข้อ O๒๐ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายเทศกิจ และสำนักงาที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ จึงเห็นควรนำแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจฯ ดังกล่าว ไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายปกครองจักได้เวียนแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

*mml*

นางสาวเบญจวรรณ ภักดีใจ  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

แสงแสง ๕ เม.ย. ๖๗

(นายแสง จันทพันธ์)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

- เห็นชอบ

- มอบฝ่ายปกครองดำเนินการ

*ชัชชญา*  
(นายชัชชญา ขำจันทร์)  
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

- ๕ เม.ย. ๒๕๖๗

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่**  
**กระบวนการงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**  
**ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดกระบัง**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ 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. ๒๕๔๔
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 ตัดแปลง หรือถอนอาคาร (แบบ ข.๕) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง 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)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดกระบัง

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	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจสอบสถานที่	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณาตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนอการต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	ต่ออายุใบอนุญาตแบบ อ. ๑	
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณาตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการงาน การขต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดกระบัง

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขอนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

\* การขต่ออายุใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
๔๕ วัน (กรณีทีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการ  
ควบคุมอาคาร)