



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักการโยธา

กรุงเทพมหานคร

เล่มที่ ๓ กองควบคุมอาคาร

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร

คำนำ

กองควบคุมอาคารเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม แนะนำการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบคำสั่ง และข้อบังคับ ต่างๆ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ กลุ่มงานอันประกอบไปด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓ และ กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล ลักษณะการทำงานของกองควบคุมอาคาร มีผลกระทบในทางกฎหมาย โดยตรงต่อประชาชน ดังนั้นแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน

คู่มือปฏิบัติงานจะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ทราบถึงโครงสร้าง ภารกิจ กระบวนการต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองควบคุมอาคารเป็นแนวทาง เครื่องมือ และมาตรฐานแก่เจ้าหน้าที่ในการทำงาน ผู้บริหารสามารถใช้เพื่อติดตาม พัฒนาระบวนการในแต่ละขั้นตอนได้ ทั้งยังเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการพัฒนา ปรับปรุงระบบการทำงานด้วยระบบสารสนเทศ

กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิด	๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๙
คำจำกัดความ	๑๐
คำอธิบายสัญลักษณ์	๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒
แผนผังกระบวนการงาน	๑๙
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	๖๕
เอกสารประกอบ	๓๖๐

บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือปฏิบัติงานกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา แสดงให้เห็นถึงแผนผังการทำงาน กระบวนการในแต่ละกิจกรรม ของงานต่างๆที่กองควบคุมอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบแบ่งแยกตามความ รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานประกอบไปด้วย

๑. กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ

๑.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๓ กระบวนการงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

๑.๔ กระบวนการดูแลอาคารสถานที่

๑.๕ กระบวนการควบคุมกำกับการใช้ที่ดินส่วนกลาง

๒. กระบวนการของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ ๒ และ ๓

๒.๑ กระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

๒.๒ กระบวนการยื่นแจ้งความประสงค์ ฯ จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

๒.๓ กระบวนการแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขออนุญาตตาม มาตรา๒๑,๒๒,๓๒,๓๓ และมาตรา๓๔

๒.๔ กระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์

๒.๕ กระบวนการแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน/การบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาตและผู้ควบคุมงาน

๒.๖ กระบวนการงานแจ้งเปลี่ยนแปลงแบบ กรณีไม่ขัดกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่๑๒(พ.ศ.๒๕๒๘)

๒.๗ กระบวนการงานตรวจสอบและรายงานผลการก่อสร้าง

๒.๘ กระบวนการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

๒.๙ กระบวนการงานโอนใบอนุญาต

๒.๑๐ กระบวนการตรวจสอบและรายงานผล กรณีอาคารได้รับภัยพิบัติ (อาคารเกิดการ ทรุดตัว,อาคารที่ได้รับผลกระทบจากแผ่นดินไหว ฯลฯ)

๒.๑๑ กระบวนการขอยกเลิกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

๒.๑๒ กระบวนการออกใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร

๒.๑๓ กระบวนการออกใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร

๒.๑๔ กระบวนการตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร

๒.๑๕ กระบวนการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

๓. กระบวนการของกลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล

๓.๑ กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติ

กรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๔

๓.๒ กระบวนการพิจารณาการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติ

กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กระบวนการพิจารณาในการออกแก้ไข หรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตาม

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กระบวนการพิจารณาและเสนอแนะการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

กับการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายให้กับ

หน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชน

๓.๖ กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ

แปลนตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๓.๗ กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัด

กรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๓.๘ กระบวนการการทำหนังสือมอบอำนาจตามที่ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง มี

หมายเรียกพยานบุคคล

๓.๙ กระบวนการชี้แจงตอบข้อสงสัยและกระทู้เกี่ยวกับการควบคุมอาคารและกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาต ตามกฎหมายควบคุม

อาคารประจำศูนย์บริการ(One Stop Service)

กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

กันยายน ๒๕๕๕

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร ๕ ด้าน ได้แก่

- | | |
|-----------------|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ | พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ | พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้ |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ | พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ | พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ | พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร |

ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตสามารถนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ได้แก่

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| มิติที่ ๑ | ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ |
| มิติที่ ๒ | ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ |
| มิติที่ ๓ | ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ |
| มิติที่ ๔ | ด้านการพัฒนาองค์การ |

เนื่องจากมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.ก. ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงได้มีคำสั่งสำนักการโยธาที่ ๑๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการโยธา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน
๓. เพื่อความเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อความสอดคล้องในการปฏิบัติตามนโยบายวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามงานได้โดยอาศัยกระบวนการทำงานที่มีอยู่
๖. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เพิ่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ช่วยลดข้อสงสัยและระยะเวลาการสอนงาน สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ส่วนหนึ่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เดิมไม่เสียเวลางาน
๗. เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนา ระบบการทำงานของกองควบคุมอาคาร เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา ลดความผิดพลาดในการทำงาน
๘. เพื่อเป็นต้นแบบ ในการออกแบบระบบสารสนเทศ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ในอนาคต อันเป็นการบูรณาการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

“คู่มือการปฏิบัติงานกองควบคุมอาคาร” ครอบคลุมเนื้อหากระบวนการทำงานของกองควบคุมอาคาร โดยกระบวนการบางกระบวนการจะถูกดำเนินการ โดยกลุ่มงานเพียงกลุ่มงานเดียว แต่กระบวนการไม่น้อยที่มีหลายกลุ่มงานทำงานร่วมกัน ไม่ว่าจะทำงานโดยต่อเนื่อง หรือทำงานโดยขนานกัน ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานนี้ จะศึกษา จัดทำกระบวนการทำงาน และรวบรวมเอกสารอ้างอิงของกลุ่มงานต่างๆ ภายในกองควบคุมอาคาร อันประกอบไปด้วย

๑. กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑
๒. กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒
๓. กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓
๔. กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล
๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยขั้นตอนและกระบวนการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ขอบเขตของกระบวนการสารบรรณ มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

๒. ขอบเขตของกระบวนการบริหารงานบุคคล มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

๓. ขอบเขตของกระบวนการงบประมาณ การเงิน และพัสดุ มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

๔. ขอบเขตของกระบวนการดูแลอาคารสถานที่ มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

๕. ขอบเขตของกระบวนการควบคุมกำกับการใช้รถส่วนกลาง มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

กรอบแนวคิด

กรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงขนาดใหญ่มีประชากรอยู่อาศัยหนาแน่น เป็นศูนย์กลางความเจริญ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการทุกด้าน ตั้งแต่เกิดจนตาย ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายต้องการพัฒนาให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวกมีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงมีการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริการและการบริหารจัดการที่ดีที่สุด “Best Service Organization”

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา มีรวม กระบวนงาน โดยมีกรอบแนวคิดแบ่งออกเป็น กระบวนงาน ดังนี้

๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการและความพึงพอใจของประชาชน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชนและผู้ประกอบการ - กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนและผู้ประกอบการ ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม สามารถควบคุม ตรวจสอบและทราบจำนวนสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ	ประชาชนมีความพึงพอใจ	กรุงเทพมหานคร สามารถควบคุม ตรวจสอบ และทราบจำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต

๒. การตรวจสอบและรายงานการก่อสร้างอาคาร เช่น กรณีมีเหตุเพลิงไหม้ หรืออาคารประสบภัยพิบัติ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ มุ่งเน้นความรวดเร็วของการบริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนและผู้ร้องเรียน	ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ	- ประชาชนพึงพอใจและพื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องอย่างเป็นธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ และหมวด ๕ การระบายน้ำ ฯลฯ	- ความพึงพอใจของประชาชน - รวดเร็ว มีแผนงาน ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ	กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคาร ฯลฯ มีกรอบแนวคิดเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชน	พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้กระทำความผิด กรุงเทพมหานคร	- ผู้กระทำความผิดต้องการให้กระบวนการพิจารณาความผิดของตนเป็นไปอย่างเป็นธรรม ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม - พื้นที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๑ วิชาชีพวิศวกร สถาปนิก ควบคุม หมวด ๒ ควบคุมอาคาร หมวด ๔ รักษาที่สาธารณะ ฯลฯ	- ความพึงพอใจของประชาชน - พื้นที่เสี่ยงได้รับการตรวจอย่างครอบคลุม	กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ พื้นที่มีความสะอาดปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. การบริหารงานด้านบุคลากร มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน บุคลากรภายในหน่วยงานมีความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายโยธา	มีการติดตามตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
หน่วยงาน/ส่วนราชการ	สามารถติดตามเอกสารและประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายเอกสารอ้างอิง หมวด ๖ ธุรการ เช่นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯลฯ	รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	บุคลากรภายในหน่วยงานมีความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

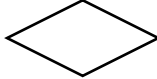
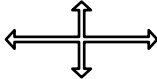
ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การยื่นขออนุญาต ต่างๆ	- หลักฐานการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย - มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นขออนุญาต ที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน ได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลากฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ
๒. การตรวจสอบและรายงานการก่อสร้างอาคาร เช่นกรณีมีเหตุเพลิงไหม้ หรืออาคารประสบภัยพิบัติ การแก้ไขปัญหารื้อรื้อเรียนต่างๆ	- มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - สามารถตรวจสอบและพบเห็นตำแหน่งที่เกิดปัญหาได้	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน มีความพึงพอใจในการบริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหารื้อรื้อเรียนได้กรณีตรวจสอบและพบเห็นตำแหน่งที่เกิดปัญหา
๓. การดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดในกฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง ฯลฯ	- มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน - มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้ - มีหลักฐานของผู้กระทำความผิด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำความผิดได้รับการดำเนินคดี
๔. การบริหารงานด้านบุคลากร	- มีกระบวนการและแผนงานที่ชัดเจน - มีการจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารต่างๆอย่างเป็นระบบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารมีการตรวจสอบ และลงทะเบียนอย่างเป็นระบบ
	-	-

คำจำกัดความ

- คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น
- ผังกระบวนการ (Flow Chart) หมายถึง แสดงขั้นตอนการทำงานมาตรฐาน คุณภาพงาน ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารโดยรวบรวมข้อมูล ข้อกำหนดทางเทคนิค เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยรวมของกระบวนการ ดำเนินการในการตอบสนองของ กองควบคุมอาคาร
- งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจำทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ
- ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย
- หัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานภารกิจ
- คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ต่างๆ
- การรายงาน หมายถึง การรายงานผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ฐานข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่ใช้จัดเก็บในลักษณะของเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ของงานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และตัดสินใจ
- เหตุเดือดร้อนรำคาญ คือเหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสารรายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองควบคุมอาคารเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร ในฐานะราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในเขตกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบคำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ กลุ่มงาน อันประกอบไปด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓ และ กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูลดังภารกิจต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสารบรรณและธุรการทั่วไป การรับเรื่องขออนุญาต การต่างๆการออกไปรับเรื่อง การกำหนดนัดหมายตรวจสอบ การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตและกรณีอื่นๆ การบริหารงานบุคคลตลอดจนการดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- การออกไปรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (ข.๑) เคลื่อนย้ายอาคาร (ข.๒) ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กัฬรรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (ข.๔) ตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕โดยพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ตลอดจนรายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงที่ประชาชนยื่นคำขอรับใบอนุญาต ในส่วนของอาคารที่สูงเกิน ๔ ชั้น อาคารจอดรถ โรงงาน อาคารสาธารณะ ได้แก่ “อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนได้โดยทั่วไปเพื่อกิจกรรมทางราชการการเมืองการศึกษาศาสนาการสังคมการนันทนาการหรือการพาณิชย์กรรมเช่นโรงแรมหรือหอประชุมโรงแรมโรงพยาบาลสถานศึกษาหอสมุดสนามกีฬากลางแจ้งสถานกีฬาในร่ม ตลาดห้างสรรพสินค้าศูนย์การค้าสถานบริการท่าอากาศยานอุโมงค์สะพานอาคารจอดรถสถานีรถไฟท่าจอดเรือโ๊ะจอดเรือสุสานฌาปนสถานศาสนสถานเป็นต้น”อาคารพิเศษ ได้แก่ โรงแรมหรือ หอประชุม หอสมุด หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์สถาน ศาสนสถาน อุ้เรือ คานเรือ ท่าจอดเรือสำหรับเรือขนาดใหญ่เกิน ๑๐๐ ตันกรอส อาคารหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสูงเกิน ๑๕ เมตร สะพานหรืออาคารหรือโครงสร้างช่วงหนึ่งเกิน ๑๐ เมตร หรือมีลักษณะโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อสาธารณชนได้อาคารเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุระเบิด วัสดุกระจายแพร่พิษหรือรังสีตามกฎหมายว่าด้วยการันั้นสะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก สะพานเหล็ก รวมถึงอาคารที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขต
- การตรวจพิจารณาการยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕โดยพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ตลอดจนรายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงที่ประชาชนยื่นแจ้ง ในส่วนของอาคารที่สูงเกิน ๔ ชั้น อาคารจอดรถ โรงงาน อาคารสาธารณะ ได้แก่ “อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนได้โดยทั่วไปเพื่อกิจกรรมทางราชการการเมืองการศึกษาศาสนาการสังคมการนันทนาการหรือ

การพาณิชย์กรรมเช่นโรงมหรสพหอประชุมโรงแรมโรงพยาบาลสถานศึกษาหอสมุดสนามกีฬากลางแจ้งสถานกีฬาในร่มตลาดห้างสรรพสินค้าศูนย์การค้าสถานบริการท่าอากาศยานอุโมงค์สะพานอาคารจอดรถสถานีรถไฟจอดเรือโ๊ะจอดเรือสุสานฌาปนสถานศาสนสถานเป็นต้น”อาคารพิเศษ ได้แก่ โรงมหรสพ อัฒจันทร์ หอประชุม หอสมุด หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์สถาน ศาสนสถาน อุโมงค์ คานเรือ ท่าจอดเรือสำหรับเรือขนาดใหญ่เกิน ๑๐๐ ตันกรอส อาคารหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสูงเกิน ๑๕ เมตร สะพานหรืออาคารหรือโครงหลังคาช่วงหนึ่งเกิน ๑๐ เมตร หรือมีลักษณะโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสาธารณชนได้ อาคารเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุระเบิด วัสดุกระจายแพร่พิษหรือรังสีตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก สะพานเหล็ก รวมถึงอาคารที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขต

- การตรวจพิจารณาการยื่นแจ้งจะก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๕๐ โดยพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนอาคารของกระทรวงมหาดไทยที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อาคารของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์โบราณสถานวัตถุอารามหรืออาคารต่างๆที่ใช้เพื่อการศาสนาซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะอาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศอาคารที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ
- การตรวจพิจารณาการยื่นแจ้งจะก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารสำหรับอาคารในโครงการที่รัฐจัดให้มีหรือพัฒนาเพื่อเป็นที่อยู่สำหรับผู้มีรายได้น้อยพ.ศ. ๒๕๕๔
- การแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การออกคำสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง (ค.๑)ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การออกหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิทราบ กรณีตรวจพบว่าแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรา ๓๙ ตริแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- เสนอเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามกฎหมายควบคุมอาคาร ประจำศูนย์บริการร่วม One Stop Service เพื่อเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การตรวจพิจารณาหนังสือแจ้งกรณีผู้คำนวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณตามมาตรา ๒๘ เห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายโครงสร้างเพื่อความมั่นคงแข็งแรงตามกฎหมายว่าด้วยการ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.

๒๕๒๒

- การตรวจพิจารณาคำขอใบแทนใบอนุญาตใบรับรองใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์(ข.๗) ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
- การตอบข้อสงสัยข้อหาหรือตามมาตรา ๑๓ ตีร แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕เกี่ยวกับการกำหนดระยะหรือระดับระหว่างอาคารกับอาคารหรือเขตที่ดินของผู้อื่นหรือระหว่างอาคารกับถนนตรอกซอยทางเท้าหรือที่สาธารณะหรือการกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนเคลื่อนย้ายและใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดหรือประเภทใด
- การขอคำปรึกษาหารือข้อการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ต่อคณะกรรมการควบคุมอาคาร ตามมาตรา ๑๓ ตีร
- การจัดส่งอุทธรณ์และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การให้ถ้อยคำ ส่งเอกสาร หรือหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือศาลปกครองตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การแจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารหรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารหรือผู้ควบคุมงานทราบและให้มีหนังสือแสดงหลักฐาน กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้กระทำหรือมีส่วนร่วมในการกระทำการก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒และเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ดำเนินการตามมาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ หรือมาตรา ๔๒ แล้วแต่กรณีแต่มิได้มีการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมถึงการแจ้งชื่อและการกระทำของบุคคลข้างต้นให้คณะกรรมการควบคุมอาคารทราบและแจ้งสภาวิศวกรและสภาสถาปนิกทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรและกฎหมายว่าด้วยสถาปนิกตามมาตรา ๔๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจพิจารณาคำขอลอนเรื่องต่างๆ ที่ได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต คำขอใบรับรอง หรือการยื่นแจ้งความประสงค์ไว้
- การตรวจพิจารณาการแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การตรวจพิจารณาการแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานการแจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานการส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การตรวจพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (ข.๕)ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การตรวจพิจารณาคำขอต่ออายุใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (ข.๕)ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

- การตรวจพิจารณาคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๘) ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การตรวจพิจารณาหนังสือแจ้งกรณีที่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ หรือมาตรา ๓๓ ตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่มีการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามมาตรา ๔๐, มาตรา ๔๑, มาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และติดตามผลการดำเนินการ
- ตามตรวจสอบ และรายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ กรณีมีเหตุเพลิงไหม้ หรืออาคารประสบภัยพิบัติ
- การตรวจพิจารณาหนังสือแจ้งขอทำการเจาะกุดหรือตอกเสาเข็มเพื่อทำการทดสอบที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคารตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๙
- การตรวจสอบและรายงานการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารว่ามีการปลูกสร้างถูกต้องตรงตามแบบที่ได้รับอนุญาตหรือที่ยื่นแจ้งแจ้งความประสงค์ ตามมาตรา ๓๙ ทวิหรือไม่ทุก ๑๕ วัน
- การตรวจพิจารณาหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (กทม.๔) เพื่อเสนอออกใบรับรองอาคารการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจพิจารณารายงานผลการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร และเสนอออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร(ร.๑) ที่เจ้าของอาคารหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเสนอตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจพิจารณาคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.๓)ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ร่วมพิจารณาตรวจสอบอาคารโรงแรมหรสพ ในฐานะคณะกรรมการการตรวจสอบกิจการโรงแรมหรสพ ตามมาตรา ๓๙ เบญจ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่มีการฝ่าฝืนใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และติดตามผลการดำเนินการ
- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่มีการฝ่าฝืนใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้ก่อนได้รับใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และติดตามผลการดำเนินการ
- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่มีการฝ่าฝืนดัดแปลงหรือ

ใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กัณฑ์รถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นก่อน ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และติดตามผลการดำเนินการ

- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่อาคารมีสภาพหรือมีการใช้ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินหรืออาจไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัยหรือก่อให้เกิดเหตุรำคาญหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และติดตามผลการดำเนินการ
 - การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่อุปกรณ์ประกอบต่างๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการจัดแสงสว่างระบบการเตือนการป้องกันและการระงับอัคคีภัยการป้องกันอันตรายเมื่อมีเหตุฉุกเฉินวุ่นวายระบบระบายอากาศระบบระบายน้ำระบบบำบัดน้ำเสียระบบเครื่องกลหรือระบบอื่นๆของอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ มีสภาพหรือมีการใช้ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินหรืออาจไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัยหรือก่อให้เกิดเหตุรำคาญหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา ๔๖ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และติดตามผลการดำเนินการ
 - การแจ้งให้ผู้ตรวจสอบอาคาร ตามมาตรา ๓๒ ทวิ ทราบและให้มีหนังสือแสดงหลักฐาน กรณีทำการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ โดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รวมถึงการแจ้งชื่อและการกระทำของบุคคลข้างต้นให้คณะกรรมการควบคุมอาคารทราบ ตามมาตรา ๕๕ ตรี แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
 - การพิจารณาตรวจสอบแบบรายการ และวิธีการแก้ไขอาคารที่เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดการวิบัติ ที่ได้ยื่นตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นและตรวจสอบว่าอาคารได้แก้ไขตามแบบรายการ และวิธีการที่ได้รับการอนุมัติ รวมถึงการสั่งให้เปิดใช้อาคารได้
 - การตรวจสอบอาคารตามคำร้องเรียน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรงความปลอดภัยการป้องกันอัคคีภัยการสาธารณสุขการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมืองการสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร
 - โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย พญาไท บางซื่อ ดินแดง ดอนเมือง ห้วยขวาง จตุจักร บางเขน หลักสี่ ราชเทวี บึงกุ่ม ลาดพร้าว หนองจอก บางกะปิ มีนบุรี สายไหม คลองสามวา คันนายาว สะพานสูง และวังทองหลาง
๓. **กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒** มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตลาดกระบัง เขตสาทรเขตสัมพันธวงศ์เขตปทุมวัน เขตบางรัก เขตยานนาวา เขตคลองเตย เขตบางนา เขตพระโขนง เขตบางคอแหลม เขตวัฒนา เขตประเวศ และเขตสวนหลวง
๔. **กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓** มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางกอกน้อย เขตบางแค เขตบางกอกใหญ่ เขตตลิ่งชัน เขตธนบุรีเขตภาษีเจริญ เขตทวีวัฒนา เขตบางบอน เขตบางขุนเทียน เขตทุ่งครุ เขตหนองแขม เขตคลองสาน เขตราชบุรีบูรณะ เขตบางพลัด และเขตจอมทอง
๕. **กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ให้ข้อเสนอ และพิจารณาการร่างในการออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๙.

มาตรา ๑๐, มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

- ให้ข้อเสนอ และพิจารณาการร่างในการออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗, และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ให้ข้อเสนอ และพิจารณาการร่างในการออกระเบียบกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร คำสั่งกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- จัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่างๆตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ตลอดจนข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นแจ้งข้อห้ามข้อจำกัดหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างติดตั้งหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือการดำเนินการอย่างอื่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชนซึ่งจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามมาตรา ๑๓ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การพิจารณาตรวจสอบ เผยแพร่ และตอบข้อหารือ การให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายให้กับประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- การดำเนินคดีปกครอง กรณีฟ้องร้องคดี เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ทำหนังสือมอบอำนาจตามที่ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง มีหมายเรียกพยานบุคคล
- การรวบรวมข้อมูลทางกฎหมาย คำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำพิพากษาศาลปกครอง คำพิพากษาศาลฎีกา และหลักเกณฑ์ในการก่อสร้าง การติดตั้ง หรือถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และกฎหมายอื่นตามมาตรา ๑๓ ทวิ (๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕
- จัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่างๆตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ตลอดจนข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นแจ้งข้อห้ามข้อจำกัดหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างติดตั้งหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือการดำเนินการอย่างอื่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ไว้จำหน่ายหรือให้แก่ประชาชนซึ่งจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามมาตรา ๑๓ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาตฯ ตามกฎหมายควบคุมอาคารประจำศูนย์บริการ (One Stop Service)

ภารกิจตามนโยบาย / ยุทธศาสตร์

๖. กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การดำเนินการตามตัวชี้วัด กรณีป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ที่ได้รับการตรวจสอบและ สั่งการให้แก้ไข กรณีตรวจสอบพบผิดกฎหมาย
- การดำเนินการตามตัวชี้วัด กรณีอาคารเสี่ยงภัย มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
- การดำเนินการตามตัวชี้วัดคดีผู้กระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (รายใหม่) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ต่อปี
- จัดสัมมนาตามโครงการพัฒนาระบบการอนุญาตและควบคุมอาคารเอกชน
- การประเมินตามโครงการลดเวลาการอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร (ใบอนุญาตยืม)

ภารกิจจากการถ่ายโอน / มอบหมาย / กระจายอำนาจ

-ไม่มี-

ภารกิจอื่นๆ

๗. กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

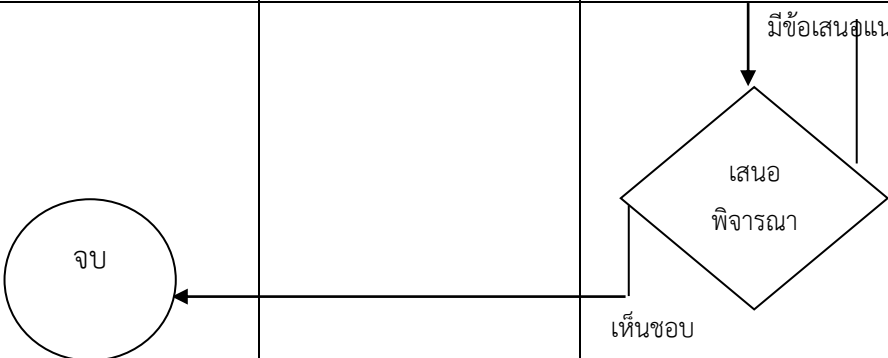
- ชี้แจงตอบผู้ตติ ต่อสภาผู้แทนราษฎร และชี้แจงตอบกระทู้ ต่อสภากรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและลูกจ้าง
- รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- เผยแพร่ข้อมูลและสถิติการขออนุญาตและการอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงอาคาร

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพิจารณาการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	ผอ.กคอ/ผอ.สนย	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานกฎหมายฯ				
๕ วัน	๑ คน		รวบรวมข้อมูลปัญหาในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องควบคุม อาคาร			
๑๕ วัน	๑ คน		นำเสนอหัวข้อและรายละเอียด ในการออกหรือยกเลิกการออก ข้อบัญญัติกทม.			
๑๕ วัน	๑ คน			มีข้อเสนอแนะ		
				เสนอ พิจารณา เห็นชอบ		

๑. กระบวนการพิจารณากร่างในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)
กลุ่มงานกฎหมายอาคารฯ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและ ข้อมูล	ผอ.กคอ/ผอ.สนย	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน					

๒. กระบวนการพิจารณาการร่างในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและ ข้อมูล	ผอ.กคอ/ผอ.สนย	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานกฎหมายฯ				
๕ วัน	๑ คน		ศึกษา ตรวจสอบ และ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
๓๐ วัน	๑ คน		พิจารณารูปแบบและ เนื้อหาเพื่อดำเนินการ จัดทำร่างฯ			
๑๕ วัน	๑ คน		จัดทำร่างฯ และข้อเสนอแนะ	มีข้อเสนอแนะ		
				เสนอ พิจารณา เห็นชอบ		

๒. กระบวนการพิจารณาการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและ ข้อมูล	ผอ.กคอ/ผอ.สนย	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				มีข้อเสนอแนะ เสนอ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอสภาทม. หรือ คณะกรรมการควบคุม อาคาร หรือรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี

๓. กระบวนการพิจารณาในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	ผอ.กคอ/ผอ.สนย	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้กลุ่มงานกฎหมาย				
๕ วัน	๑ คน		ศึกษา ตรวจสอบ และ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
๒๐ วัน	๘ คน		คณะกรรมการพิจารณาในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศ			
๑๐ วัน	๑ คน		จัดทำร่างและขอเสนอแนะ	เสนอพิจารณา		

มีข้อเสนอแนะ

เห็นชอบ

```

graph TD
    A([รับ-ส่งเรื่องให้  
กลุ่มงานกฎหมาย]) --> B[ศึกษา ตรวจสอบ และ  
รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง]
    B --> C[คณะกรรมการพิจารณา  
ในการออก แก้ไขหรือ  
ปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ  
หรือประกาศ]
    C --> D[จัดทำร่างและ  
ขอเสนอแนะ]
    D --> E{เสนอ  
พิจารณา}
    E -- มีข้อเสนอแนะ --> B
    E -- เห็นชอบ --> F[ ]
  
```

๓. กระบวนการพิจารณาในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและ ข้อมูล	ผอ.กคอ/ผอ.สนย	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน				มีข้อเสนอแนะ เสนอ พิจารณา เห็นชอบ จบ	

๔. กระบวนการพิจารณาและเสนอแนะการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคารและข้อมูล	ผู้อำนวยการกอง	
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานกฎหมายฯ				
๒ วัน	๑ คน		พิจารณาการขอข้อมูล ข่าวสารและดำเนินการ ตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร			
๑ วัน	๑ คน		วิเคราะห์และเสนอ การเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร	เปิดเผยไม่ได้		
๑ วัน	๑ คน		เปิดเผยได้	ลงนาม	ลงนาม	จบ

๕. กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและ ข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กคอ/ผอ.สนย.	
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานกฎหมาย อาคารและข้อมูล				
๕ วัน	๑ คน		รวบรวมข้อมูลและ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพียงพอและศึกษาวิเคราะห์ เพื่อให้ความเห็นทาง			
๒ วัน	๑ คน		จัดทำความเห็นเป็น หนังสือเสนอหัวหน้า กลุ่มงานเพื่อพิจารณา	มีข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ และกลั่นกรอง ความถูกต้อง เห็นชอบ		

๕. กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชน(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและ ข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กคอ/ผอ.สนย.	
๑ วัน	๑ คน			↓ เสนอเรียน ผอ.กคอ. พิจารณา	มีข้อเสนอแนะ พิจารณา ลงนาม เห็นชอบ	ส่งเรื่องตอบ ข้อหาหรือให้ หน่วยงานหรือ ประชาชน

๖. กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กคอ/ผอ.สนย.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานกฎหมาย อาคารและข้อมูล				
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ทุกๆ ๓ เดือน -ตรวจสอบภูมิสำเนาของลูกหนี้ -ตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ -ตรวจสอบสืบทรัพย์สินของลูกหนี้ -ติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้			
๑ วัน	๑ คน		รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียนปลัดกรุงเทพมหานคร		ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน					ลงนามรับทราบ

๖. กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายควบคุมอาคาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน			หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กคอ./ผอ.สนย.	สำนักงานกฎหมายและคดี	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๑ คน		↓ ประสานสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อดำเนินการยึดทรัพย์			ดำเนินการยึดทรัพย์	
๒ วัน	๑ คน		↓ รายงานผลการบังคับคดี				
๑ วัน	๑ คน			ลงนาม	ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน						ลงนามรับทราบ

๗ กระบวนการดำเนินการคืบครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ก่อกองคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กคอ/ผอ.สนย.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานกฎหมายอาคาร และข้อมูล				
๒ วัน	๑ คน		ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย			
๒ วัน	๑ คน		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			
๒ วัน	๑ คน		พิจารณาเอกสาร พยานหลักฐาน หลักฐานไม่เพียงพอ หลักฐานเพียงพอ			

๗. กระบวนการดำเนินการคืบครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กคอ/ผอ.สนย.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๔ วัน	๑ คน		↓ จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทำคำให้การเพิ่มเติมหรือคำคัดค้านแล้ว แก้กรณี			
๑ วัน	๑ คน			↓ ลงนาม	↓ ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน		↓ ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ศาลปกครอง			

๘. กระบวนการทำหนังสือมอบอำนาจตามที่ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง มีหมายเรียกพยานบุคคล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาสารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาสารและข้อมูล	ผอ.กคอ./ผอ.สนย.	ศาล
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานกฎหมายฯ				
๑ วัน	๑ คน		ทำหนังสือมอบอำนาจที่ ผอ.สนย หรือ ผอ.กคอ มอบ ให้ผู้รับมอบอำนาจไปให้ ข้อเท็จจริงต่อศาล			
๑ วัน	๑ คน			ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน					ส่งหนังสือมอบ อำนาจให้ศาล

๙. กระบวนการชี้แจงตอบข้อติและกระทู้เกี่ยวกับการควบคุมอาคารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคารและข้อมูล	ผอ.กคอ.และ ผอ.สนย.	ป.กทม. และ ผว.กทม
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานกฎหมายฯ				
๑ วัน	๑ คน		พิจารณาประเด็นปัญหาขอ ข้อติหรือกระทู้ถาม			
๑ วัน	๑ คน		สรุปประเด็นและจัดทำ การตอบข้อติ หรือตอบ กระทู้ถาม	ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		นำส่งเอกสาร การตอบข้อติหรือ กระทู้ถาม			ลงนาม

๑๐. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาต ตามกฎหมายควบคุมอาคารประจำศูนย์บริการ(One Stop Service)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมอาคาร๑-๓	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคารและข้อมูล	ผอ.กคอ.และ ผอ.สนย.	ป.กทม. และ ผว.กทม
๑ วัน	๑ คน		ทำหนังสือเชิญ ประชุม			
๒ ชม.	๓ คน	จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณา คำขออนุญาต				
๓ ชม.	๑ คน		นำวาระการประชุมเข้า ที่ประชุมเป็นประจำ ทุกสัปดาห์			
๑ ชม.	๑ คน		บันทึกรายงานการ ประชุม และจัดทำ รายงานการประชุม			

๑๑. กระบวนการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลทางกฎหมายและข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมอาคาร๑-๓ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคารและข้อมูล	ผอ.กคอ.และ ผอ.สนย.	
๑ วัน	๑ คน	ส่งข้อมูลให้กลุ่ม งานกฎหมาย อาคารและข้อมูล				
ทุกวัน	๓ คน		จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวด หมู่เป็นระเบียบ	ลงนามรับทราบ		
๓ ชม.	๑ คน		บันทึกรายละเอียด ในคอมพิวเตอร์			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	ยื่น คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	๑๕	ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างยื่นคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่าง กันออกไปตามประเภทอาคารที่ขอ อนุญาต หรือข้อมูลสำคัญ อาทิเช่น - เจ้าของอาคารเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารแสดงตนประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน โดยเจ้าของ อาคารอาจมีมากกว่า ๑ คน - เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล เอกสาร แสดงตนประกอบไปด้วย หนังสือ รับรองการจดทะเบียน เช่น หนังสือ รับรองบริษัท หนังสือรับรองสมาคม หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลอื่นๆ ประกอบกับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - เอกสารผู้รับมอบอำนาจให้กระทำ	-	-	เจ้าของ อาคาร	๑. คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของอาคาร ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๕. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจ ลงนาม ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๗. หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร ๘. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๙. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ ๑๐. สำเนาโฉนดที่ดิน	- กฎกระทรวง กำหนดสาขา วิชาชีพ วิศวกรรมและ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ - ประกาศ กระทรวง ทรัพยากร ธรณี ชาติ และ สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนด ประเภทและ ขนาดของ โครงการหรือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			การแทนจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับเจ้าของอาคารประสงค์ให้มีผู้กระทำการแทนหรือไม่ ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ คน - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณีเช่นที่ดินซึ่งได้มาโดย พรฎ.เวนคืน อาจไม่มีโฉนดที่ดิน แต่ต้องมีหลักฐาน แสดงซึ่งสิทธิ์ ลักษณะ ขนาดขอบเขตแห่งที่ดินนั้น - หนังสือรับรองปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ฉบับ ก็ได้ ขึ้นกับจำนวนของเจ้าของที่ดิน หรือรูปแบบการเขียนหนังสือรับรอง - หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่เจ้าของที่ดินมีความประสงค์ให้ผู้รับมอบอำนาจ รับทราบแนวเขตปลูกสร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด รวมทั้งมีอำนาจให้ถ้อยคำต่างๆแก่เจ้าหน้าที่ และลงนามรับทราบแนวเขตการปลูกสร้างอาคารแทน หรือการกระทำอื่นตามที่ได้ระบุไว้				จำนวน ๕ ชุด ๑๑. หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน ๑๓. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน ๑๔. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๑๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๑๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๑๗. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๑๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ๑๙. หนังสือรับรองผู้ออกแบบงานวิศวกรรม ๒๐. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและ	กิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบปฏิบัติและแนวทาง การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			- หนังสือรับรองผู้ออกแบบและควบคุมงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าอาคารนั้นเข้าข่ายงานวิศวกรรมควบคุมหรือไม่ โดยที่จะต้องมีการรับรองเท่ากับงานวิศวกรรมควบคุมนั้น - หนังสือเห็นชอบจาก สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรณีอาคารเข้าข่ายต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ก่อนขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตเชื่อมทาง หนังสือผู้จัดการมรดก เป็นต้น				คำนวณงานวิศวกรรม ๒๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานสถาปัตยกรรม ๒๒. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๒๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานวิศวกรรม ๒๔. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๒๕. รายการคำนวณงานออกแบบและคำนวณอาคารงานวิศวกรรมควบคุมที่เกี่ยวข้อง ๒๖. รายการประกอบแบบ, ผังบริเวณ, แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๒๗. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือเห็นชอบจากหน่วยงานอื่น, ใบอนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							ผู้จัดการมรดก	
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	รับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาคำขออนุญาตว่าสามารถ รับคำขอได้หรือไม่ หากรับคำขอ อนุญาตได้ให้ทำการรับคำขอไว้ หาก ไม่สามารถรับคำขอได้ตามมาตรฐาน งาน ให้แจ้งผู้มายื่นขออนุญาต ประกอบเหตุผลที่ไม่สามารถรับคำขอ ได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้อง พิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำ ขอได้หรือไม่ - อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร - ชื่อผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นชื่อ เจ้าของอาคาร - อาคารที่ยื่นขออนุญาต ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ผู้ขออนุญาตจะต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง เท่านั้น เว้นแต่สามารถแสดงการ ได้มาซึ่งสิทธิ์แห่ง อาคารนั้นได้ - คำขอต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขออนุญาต ให้ลงนามได้ - คำขออนุญาต รวมถึงแบบฟอร์ม ต่างๆ ต้องกรอกข้อความครบถ้วน ถูกต้อง - คำขออนุญาต รวมถึงแบบฟอร์ม	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ต่างๆ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่างครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มีอำนาจในเอกสารนั้นต้องลงนามรับรองทุกหน้าที่มีข้อความ - ผู้ลงนามในคำขออนุญาต หรือแบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้องมีเอกสารแสดงตนเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป หลังจากพิจารณาแล้วว่ารับคำขออนุญาตได้จึงออกเลขรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร	- ออกเลขรับคำขออนุญาตโดยเลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการเริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	ลงทะเบียน คำขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรายละเอียดเรื่องราวคำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร ที่รับมา	ลงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันที่รับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร - จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔.	ออกหลักฐาน การรับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกหลักฐานการรับคำขออนุญาต แก่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	ใบรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน แสดง รายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - กำหนดนัดหมายวันรับเจ้าหน้าที่ไป ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต (นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารจะไป ตรวจสอบสถานที่วันละ ๒ ครั้ง แต่ กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน)	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>ใบรับคำขออนุญาต</u> ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	-
๕.	จัดทำ บันทึกหน้า เรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง คำขออนุญาต โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะลงบันทึกเรื่องราว รายละเอียดการรับส่งเรื่องของแต่ละ หน่วยงานไว้ในบันทึกหน้าเรื่อง	บันทึกหน้าเรื่องแสดง รายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - หน่วยส่งเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง - วันเวลาที่ส่งเรื่อง - หน่วยรับเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- วันที่รับเรื่อง รายละเอียดกิจกรรม				
๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> <u>บริหารงาน</u> ทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา และส่งเรื่องคำขออนุญาตให้กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๘ เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรู พ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วยขวาง, ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนอง จอก, ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง, คันนายาว, วัง ทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี และ สายไหม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์,	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> <u>บริหารงาน</u> ทั่วไป	๑. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ยานนาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวนหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และ บางคอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๙ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม, ดลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, พุenteศุ, คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน, ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และดอนเมือง				
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำ ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องคำขออนุญาตจากหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๑.	บันทึกเรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเรื่องตามการบัญชาจาก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๓.	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคาร ที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบหรือไม่ เป็น ต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องคำขออนุญาตที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร</u>	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๗.	พิจารณา ส่ง เรื่องให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ กลุ่มอนุญาตอาคาร	- คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร อยู่ในความ รับผิดชอบของกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๑. บันทึกหน้าเรื่อง	-
๑๘.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่อง คำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๙.	รับเรื่อง จาก หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๐.	บันทึกเรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องคำขออนุญาตที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๒๑.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๒.	<u>พิจารณา</u> มอบหมาย งานให้ นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารพิจารณา มอบหมายงานให้นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๓.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งเรื่องคำ ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๕.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร บันทึกเรื่องตามการบัญชา จากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ลงชื่อนายตรวจที่ได้รับมอบหมาย งานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๖.	<u>ส่งเรื่อง</u>	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน	-	<u>เจ้าหน้าที่</u>	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ให้นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร		อาคาร ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง		ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๗.	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๘.	ตรวจสอบ คำขออนุญาต	๓๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ คำขออนุญาต เอกสาร แผนที่สังเขป และรายละเอียด	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร - สถานที่ขออนุญาตในคำขอ อนุญาต ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง หรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่ - สำเนาโฉนดที่ดินขออนุญาตถูกต้อง ครบถ้วนตามคำขออนุญาตและผัง บริเวณหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มรายการ ตรวจสอบของนายตรวจกลุ่ม อนุญาต	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๙.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบ สถานที่ขอ อนุญาต	๓๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ สถานที่ขออนุญาต	- ระบุชื่อนายตรวจในแบบฟอร์ม - ระบุชื่อผู้ขออนุญาต, สถานที่ขอ อนุญาต, โฉนดที่ดินขออนุญาต - ตรวจสอบขอบเขตที่ดินที่ขอ อนุญาตถูกต้องตรงตามโฉนดที่ดิน ที่ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต ระหว่างUTM หรือไม่ - ระบุขอบเขตที่ดินที่ขออนุญาตที่ ถูกต้องลงแบบฟอร์ม - ระบุสภาพสถานที่ขออนุญาต เป็น ที่ว่าง หรือมีอาคารเดิมบนที่ดินที่ ขออนุญาตหรือไม่ - ระบุรายละเอียดของอาคารเดิม จำนวนชั้น ประเภทการใช้สอย อาคาร บ้านเลขที่ ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคารเดิม อาคารได้รับ อนุญาตหรือไม่ ขนาดขอบเขต ระยะห่างจากอาคารถึงเขตที่ดิน - ตรวจสอบระบุที่จอดรถยนต์ของ อาคารเดิม ตำแหน่ง ขนาด ขอบเขต - ระยะห่างจากอาคารเดิมถึงอาคาร ที่ขออนุญาต - ตรวจสอบสภาพบริเวณที่จอด รถยนต์ของอาคารที่ขออนุญาต	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มบันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ๒. บันทึกของเจ้าหน้าที่ เรื่องตรวจสอบแนวเขตที่ สาธารณะ	- ระวังUTM - แผนที่แสดง อาคารใน กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- ตรวจสอบทางเข้าออก ที่จอดรถยนต์ ของอาคารที่ขออนุญาต และทางเข้าออกรถยนต์เดิม - ตรวจสอบอาคารข้างเคียงโดยรอบ ที่ดินที่ขออนุญาตระบุจำนวนชั้น ประเภทการใช้สอยอาคาร บ้านเลขที่ - การระบายน้ำบริเวณที่ขออนุญาต - ตรวจสอบอาคารที่ขออนุญาต กระทำการไปก่อนได้รับอนุญาต หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ ของกรมการบินพลเรือน หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน เขตปลอดภัยทางการทหาร ของ กองทัพหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน บริเวณข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน บริเวณกฎกระทรวงกำหนดบริเวณ				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือ บางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบทางสาธารณะ แหล่งน้ำ สาธารณะ โดยรอบบริเวณที่ขอ อนุญาต				
๓๐.	จัดทำ หนังสือ ตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ ที่ดิน	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขอ อนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผัง กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้ จำแนกประเภทท้ายกฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรง ประเภทหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มหนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ที่ดิน	- แผนผัง กำหนดการใช้ ประโยชน์ ที่ดินตามที่ได้ จำแนก ประเภทท้าย กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผัง เมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาอนุญาตอาคารและเรื่องที่เกี่ยวข้องของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)								
๓๓.	รับเรื่อง จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากนายตรวจกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึกปะหน้าเรื่องคำขออนุญาต	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๓๔.	ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการ ขออนุญาต และแบบ แปลนการขอ อนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร จัดทำ แบบฟอร์ม รายการเสนอ ออก คำสั่ง ค.๑	๔๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ เอกสารและรายการคำนวณ ประกอบการขออนุญาต	- ตรวจสอบรายการคำนวณและ หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรและสถาปนิกถูกต้อง ครบถ้วนตามพรบ.วิศวกรและพรบ. สถาปนิก - ตรวจสอบรายงานผลกระทบ สิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์ ของ สนผ.(ถ้ามี) - ตรวจสอบรายงานการจัดการ จราจรในโครงการของสำนัก การจราจรและขนส่ง (ถ้ามี) - ตรวจสอบหนังสือรับรองนิติบุคคล ต้องไม่เกิน ๖ เดือน ผู้มีอำนาจลง นามในเอกสารครบถ้วนพร้อม ประทับตราบริษัท(ถ้ามี) - ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก แจ้งรายละเอียด รายการ แบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				อนุญาต ฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจ ของผู้ยื่นขออนุญาต ฯ และเจ้าของ ที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบใบอนุญาตอาคารเดิม สอดคล้องและถูกต้อง หรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดอาคารใน แบบ ข.๑ สอดคล้องและถูกต้อง ตรงตามแบบแปลนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานผังเมืองของ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารว่า ถูกต้อง ตามกฎกระทรวงหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานแนวเวนคืนของ กองสำรวจและรังวัดที่ดิน - ตรวจสอบรายงานทะเบียนอาคาร ของกลุ่มควบคุมการใช้อาคารและ ของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบรายงานนายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร ถูกต้องครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณา - ตรวจสอบรายงานความกว้างเขต ทางสาธารณะของสำนักงานเขต พื้นที่ - ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ผมร.๑ - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ของ อาคารเดิม (ในกรณีดัดแปลงหรือ รื้อถอนอาคาร)				
๓๕.	ส่ง - บั น ทึ ก แ จ้ ง รายละเอียด รายการ แบบ แปลน และ เอ ก ส า ร ที่ เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตส่งบันทึกแจ้ง รายละเอียดรายการ แบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้ธุรการกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ภายในกำหนดระยะเวลาที่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนด				-
๓๖.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งค.๑ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบ สารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. บันทึก เสนอออก คำสั่งค.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓๗.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งค.๑ ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก่ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการตรวจสอบอาคารเดิม ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๓๘.	<u>จัดทำ</u> หนังสือขอ อนุมัติเสนอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารจัดทำ หนังสือเสนออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบอาคารเดิม	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่ยื่น ขออนุญาตตัดแปลงฯ	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มหนังสือ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบอาคารเดิม	-
๓๙.	<u>ส่ง</u> หนังสือเสนอขอ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๐.	รับเรื่อง หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม จากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๔๑.	ตรวจสอบ ตรวจสอบ อาคารเดิม จัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๓๐	ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบอาคารเดิมตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้างอาคารและอาคาร เดิม	- ตรวจสอบอาคารเดิมก่อสร้าง เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร และมีการดัดแปลง อาคารไปก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่	-	คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. รายงานผลการ ตรวจสอบอาคารเดิม	-
๔๒.	ส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๑๐	คณะกรรมการตรวจสอบอาคารเดิมส่ง รายงานผลการตรวจสอบให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	-			-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๓.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก รายงานผลการตรวจสอบอาคารเดิม ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบ สารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. บันทึก รายงานผล การตรวจสอบอาคารเดิม	
๔๔.	ส่ง บันทึกรายงาน ผลการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก รายงานผลการตรวจสอบอาคารเดิม ให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการตรวจสอบอาคารเดิมของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
กระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๔๕.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ร้องส่งแก้ไขแบบและรายการของผู้ ยื่นขออนุญาตฯ จากธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึก	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. คำร้อง ส่งแบบแปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่แก้ไข ตามคำสั่ง ค.๑ พร้อมแบบ แปลนและเอกสาร	-
๔๖.	ตรวจสอบ แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบแปลน	๓๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ แบบแปลน เอกสารและรายการ คำนวณประกอบการขออนุญาต	- แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตามคำสั่ง ค.๑ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก แบบฟอร์มเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้ว ตามคำสั่ง ค. ๑ จัดทำ แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการกา รพิจารณา อนุญาต อาคาร							
๔๗.	ส่ง แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการกา รพิจารณา อนุญาต อาคาร ฯ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	-			-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๘.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบ ระบบสารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. บันทึก เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	
๔๙.	ส่ง บันทึกเสนอ เรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคาร ฯ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก สรุปเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๐.	รับเรื่อง จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอออกคำสั่ง ค.๑ จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. ใบปะหน้า เรื่องขอ อนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่องขอ อนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๑.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ ออกคำสั่ง ค. ๑	๑๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอออกคำสั่ง ค.๑ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการขอ อนุญาตฯ	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอออก คำสั่งแก้ไขแบบแปลนและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑	
๕๒.	ส่ง บันทึกเสนอ ออกคำสั่ง ค. ๑	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่ง ค.๑ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคารพิจารณา	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๓.	รับเรื่อง จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-				-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๔.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ เรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคารฯ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อม แบบแปลนและเอกสารประกอบการ ขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	
๕๕.	ส่ง บันทึกเสนอ เรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคาร ฯ	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคารพิจารณา	-		หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๕๖.	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอออกคำสั่ง ค.๑ จาก หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	หัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. ใบปะหน้า เรื่องขอ อนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่องขอ อนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๗.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ ออกคำสั่ง ค. ๑	๑๐	หัวหน้างานควบคุมอาคารตรวจสอบ บันทึกเสนอออกคำสั่ง ค.๑ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการขอ อนุญาตฯ	- ออกคำสั่งแก้ไขแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑.บันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑	
๕๘.	ส่ง บันทึกเสนอ ออกคำสั่ง ค. ๑	๕	หัวหน้างานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่ง ค.๑ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๕๙.	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จาก หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร					-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖๐.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ เรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคาร ฯ	๑๕	หัวหน้างานควบคุมอาคารตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อม แบบแปลนและเอกสารประกอบการ ขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร		หัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	
๖๑.	ส่ง บันทึกเสนอ เรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคาร ฯ	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-				-

สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
๖๒.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ จากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ หรือบัน ทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
๖๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับบันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ / บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จากธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖๖.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารลงรายละเอียดบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้ำนวยการ กองกอง ควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้ผู้ำนวยการกองควบคุม อาคาร					
๖๘.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา	๓๐	ผู้ำนวยการกองควบคุมอาคาร ตรวจสอบบันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑/ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อม แบบแปลนและเอกสารประกอบการ ขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>ผู้ำนวยการ</u> กองควบคุม อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอออก คำสั่งค.๑ ๒. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	อนุญาต อาคาร ฯ							
๖๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการหน้า ห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลงนาม ในบันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	-				
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๐.	<u>รับเรื่อง</u> จาก ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ /บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ จากผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๗๑.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ นำห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารส่งบันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๒.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการหน้า ห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ /บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ จากธุรการหน้าห้องผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ หรือบัน ทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ			อาคาร	หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๗๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการ สำนักงาน โยธา	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน โยธา	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกแบบ ค.๑ หรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๕.	<u>รับเรื่อง</u> จาก ผู้อำนวยการ สำนักงาน โยธา	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกออก คำสั่งค.๑ /ใบอนุญาตพร้อมเรื่องขอ อนุญาตฯ ผู้อำนวยการสำนักงาน โยธา	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
						อาคาร	อนุญาตฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๗๖.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเลขหนังสือคำสั่งค.๑/เลขที่ ใบอนุญาต	- บันทึกเลขหนังสือคำสั่งค.๑/เลขที่ ใบอนุญาต ให้ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบ อนุญาตฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ธุรการกลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องที่ขอ อนุญาตให้ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง				-
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกแบบ ค.๑ หรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกแบบ ค.๑ ของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๗๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับสำเนาคำสั่ง ออกค.๑ และตัวเรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก่ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๗๙.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดสำเนาคำสั่งออกค.๑ และตัวเรื่อง	- บันทึกเลขหนังสือคำสั่งค.๑ ให้ ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> วิศวกรกลุ่ม อนุญาต	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งสำเนาคำสั่ง ออกค.๑ และตัวเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกแบบ ค.๑ ของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๘๑.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับสำเนา ใบอนุญาต และตัวเรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบ อนุญาตฯ (อ.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๒.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดสำเนาสำเนาใบอนุญาต และตัวเรื่อง	- บันทึกเลขที่พร้อมรายละเอียดใน ใบอนุญาตให้ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบ อนุญาตฯ (อ.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๘๓.	<u>ส่งเรื่อง</u> วิศวกรกลุ่ม อนุญาต กลุ่มควบคุมการ ใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งสำเนา ใบอนุญาตของสำนักงานเขตพื้นที่ให้ วิศวกรกลุ่มอนุญาตและส่งตัวเรื่อง ให้กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร					
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๘๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	- ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง สำเนาใบอนุญาตฯ ของสำนักงานเขต ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>ใบ อนุ ญา ต</u> ให้ ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อ ถอนอาคาร	
๘๕.	<u>ตรวจสอบ</u> ใบอนุญาตฯ และแบบ แปลนที่ ได้รับ อนุญาตแล้ว <u>จัดทำ</u> บันทึกส่ง ใบอนุญาต พร้อมแบบ	๑๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ ใบอนุญาตและแบบแปลนอาคารที่ ได้รับอนุญาตแล้ว เพื่อส่งสำนักงาน เขตพื้นที่และกลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร	- แบบแปลนและใบอนุญาตฯ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> ส่งใบอนุญาตฯและ แบบแปลนให้สำนักงาน เขตพื้นที่และกลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	แปลนให้ สำนักงานเขต พื้นที่และกลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร							
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการรับใบอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๘๖.	<u>ยื่น</u> เอกสารแสดง ความเป็น เจ้าของ อาคารหรือ ผู้รับมอบ อำนาจและ เงิน ค่าธรรมเนียม ตาม ใบอนุญาต	๑๐	-ผู้มาติดต่อขอรับใบอนุญาตฯ ต้อง แสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับมอบอำนาจและชำระ ค่าธรรมเนียมตามใบอนุญาต					
๘๗.	<u>ตรวจสอบ</u> เอกสารแสดง ความเป็น	๑๕	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารแสดงความเป็น เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจ	- เอกสารความเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจถูกต้อง ครบถ้วนและค่าธรรมเนียมตรงตาม ใบอนุญาต		<u>เจ้าหน้าที่ การเงิน</u>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	เจ้าของ อาคารหรือ ผู้รับมอบ อำนาจและ เงิน ค่าธรรมเนียม ตาม ใบอนุญาต		และชำระค่าธรรมเนียมตาม ใบอนุญาต			ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
๘๘.	<u>ส่ง</u> ใบอนุญาตและ แบบแปลนที่ ได้รับอนุญาต จำนวน ๒ ชุด	๕	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง ใบอนุญาตและแบบแปลนที่ได้รับ อนุญาตจำนวน ๒ ชุด พร้อม ใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ	- ใบอนุญาตและแบบแปลนครบถ้วน		<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>การเงิน</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
สิ้นสุดกระบวนการรับใบอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								

หมายเหตุ

๑. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการยื่นแจ้งความประสงค์ ฯ จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	<u>ยื่นแจ้งความ ประสงค์ฯ</u> หนังสือแจ้ง ความประสงค์ จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน	๓๐	<u>ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์จะ</u> ก่อสร้างยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่างกัน ออกไปตามประเภทอาคารที่ขอ อนุญาต หรือข้อมูลสำคัญ อาทิ เช่น - เจ้าของอาคารเป็นบุคคล ธรรมดา เอกสารแสดงตน ประกอบไปด้วย สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้าน โดยเจ้าของ อาคารอาจมีมากกว่า ๑ คน - เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล เอกสารแสดงตนประกอบไป ด้วย หนังสือรับรองการจด ทะเบียน เช่น หนังสือรับรอง บริษัท หนังสือรับรองสมาคม หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล อื่นๆ ประกอบกับสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนา	-	-	<u>เจ้าของอาคาร</u>	๒๘. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน ๒๙. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของอาคาร ๓๐. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๓๑. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๓๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลง นาม ๓๓. สำเนาทะเบียนบ้าน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๓๔. หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร ๓๕. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๓๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับ มอบอำนาจ ๓๗. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๕ ชุด ๓๘. หนังสือรับรองให้ปลูก	- กฎกระทรวง กำหนดสาขา วิชาชีพ วิศวกรรมและ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ -ประกาศ กระทรวง ทรัพยากร ธรรม ชาติ และ สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนด ประเภทและ ขนาดของ โครงการหรือ กิจการซึ่งต้อง จัดทำรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			ทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - เอกสารผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนจะมีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเจ้าของอาคาร ประสงค์ให้ผู้กระทำการแทนหรือไม่ ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ คน - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณีเช่นที่ดินซึ่งได้มาโดย พรฎ.เวนคืน อาจไม่มีโฉนดที่ดิน แต่ต้องมีหลักฐาน แสดงซึ่งสิทธิ์ ลักษณะ ขนาดขอบเขตแห่งที่ดินนั้น - หนังสือรับรองปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ฉบับ ก็ได้ขึ้นกับจำนวนของเจ้าของที่ดิน หรือรูปแบบการเขียนหนังสือรับรอง - หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดินในกรณีที่เจ้าของที่ดินมีความประสงค์ให้ผู้รับมอบอำนาจรับทราบแนวเขตปลูกสร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด				สร้างอาคารในที่ดิน ๓๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน ๔๐. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน ๔๑. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๔๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๔๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๔๔. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๔๕. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ๔๖. หนังสือรับรองผู้ออกแบบงานวิศวกรรม ๔๗. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรม ๔๘. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานสถาปัตยกรรม	การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบปฏิบัติและแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			รวมทั้งมีอำนาจให้ถ้อยคำต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ และลงนาม รับทราบแนวเขตการปลูกสร้าง อาคารแทน หรือการกระทำอื่น ตามที่ได้ระบุไว้ - หนังสือรับรองผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับว่า อาคารนั้นเข้าข่ายงานวิศวกรรม ควบคุมหรือไม่ โดยที่จะต้อง มี ผู้รับรองเท่ากับงานวิศวกรรม ควบคุมนั้น - หนังสือเห็นชอบจาก สำนักงาน นโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรณีอาคารเข้าข่ายต้องจัดทำ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม ก่อนขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตเชื่อมทาง หนังสือ ผู้จัดการมรดก เป็นต้น				๔๙. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๕๐. หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุมงาน วิศวกรรม ๕๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๕๒. รายการคำนวณงาน ออกแบบและคำนวณอาคารงาน วิศวกรรมควบคุมที่เกี่ยวข้อง ๕๓. รายการประกอบแบบ, ผังบริเวณ, แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๕๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือเห็นชอบจาก หน่วยงานอื่น, ใบอนุญาตเชื่อม ทาง, หนังสือผู้จัดการมรดก	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
ตรวจสอบสถานที่และการใช้ประโยชน์ที่ดินของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๑.	<u>รับเรื่อง</u> จากผู้อยื่นแจ้งฯ	๓๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องยื่นแจ้งฯ จากผู้อยื่นแจ้งฯ	- ผู้อยื่นแจ้งฯ ต้องเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของ อาคาร	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓.สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒.	<u>จัดทำ</u> หนังสือ ตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ ที่ดิน	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำ หนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผัง เมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขอ อนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผัง กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ ได้จำแนกประเภทท้ายกฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรง ประเภทหรือไม่ - บริเวณที่ยื่นแจ้งฯ อยู่ในข้อบัญญัติ หรือกฎกระทรวง กำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้างฯ หรือไม่	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒.แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผัง กำหนดการใช้ ประโยชน์ ที่ดินตามที่ได้ จำแนก ประเภทท้าย กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผัง เมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙
๓.	<u>ตรวจสอบ</u> สถานที่ก่อสร้าง	๓๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ สถานที่ขออนุญาต	ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการก่อสร้าง อาคารไปก่อนการยื่นแจ้งฯหรือไม่	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
ตรวจสอบรายงานนายตรวจและเอกสารประกอบการยื่นแจ้งฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๔.	รับเรื่อง จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง ยื่นแจ้งฯ นายตรวจกลุ่มอนุญาต	- การใช้ประโยชน์ที่ดินเป็นไปตามผังเมืองรวมกรุงเทพฯ - ไม่มีการก่อสร้างอาคารไปก่อนการยื่นแจ้งฯ - เอกสารที่ใช้ในการยื่นแจ้งฯ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร		
กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมการยื่นแจ้งความประสงค์ฯ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ								
๕.	ยื่น เอกสารแสดง ความเป็น เจ้าของ อาคารหรือ ผู้รับมอบ อำนาจและ เงิน ค่าธรรมเนียม	๑๐	-ผู้มาติดต่อยื่นแจ้งฯ ต้องแสดง เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับมอบอำนาจและ ชำระค่าธรรมเนียม					
๖.	ตรวจสอบ เอกสารแสดง ความเป็น เจ้าของ อาคารหรือ	๑๐	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารแสดงความเป็น เจ้าของอาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและชำระ ค่าธรรมเนียม	- เอกสารความเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจถูกต้อง ครบถ้วนและค่าธรรมเนียมถูกต้อง		เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ผู้รับมอบ อำนาจและ เงิน ค่าธรรมเนียม							
๗.	<u>ส่ง</u> ใบเสร็จรับเงิน แบบกทม.๖ และแบบ แปลนที่ยื่น แจ้งฯ จำนวน ๒ ชุด	๒๕	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง แบบกทม.๖ และแบบแปลนที่ ยื่นแจ้งฯจำนวน ๒ ชุด พร้อม ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นแจ้งฯ	- แบบกทม.๖ ถูกต้องครบถ้วน		<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>การเงิน</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๘.	<u>รับ</u> หนังสือแจ้ง ความประสงค์ จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	๑๐	ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้อง ตรวจสอบว่ามีการชำระ ค่าธรรมเนียมหรือไม่	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		-
๙.	<u>ออกเลขรับ</u> หนังสือแจ้ง ความประสงค์	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปหลังจากพิจารณาแล้วว่า รับหนังสือแจ้งความประสงค์ได้	- ออกเลขรับหนังสือแจ้งความ ประสงค์โดยเลขที่ ๑ จะเริ่ม ตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร		จึงออกเลขรับหนังสือแจ้งความ ประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร	มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อสิ้นปีใหม่จะมีการ เริ่มนับใหม่		ทั่วไป	(ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
๓.	ลงทะเบียน หนังสือแจ้ง ความประสงค์ จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปลงรายละเอียดเรื่องราว หนังสือแจ้งความประสงค์ฯ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ที่รับมา	ลงรายละเอียด - เลขรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - วันที่รับหนังสือแจ้งความประสงค์ - ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร - จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๒. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๔.	ออกหลักฐาน การรับ หนังสือแจ้ง ความประสงค์ จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปออกหลักฐานการรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ฯ แก่ ผู้ยื่นแจ้งฯ	หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน แสดงรายละเอียด - เลขรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - วันรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๒. หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	-
๕.	จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปจัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์ โดยผู้ ที่เกี่ยวข้องจะลงบันทึกเรื่องราว รายละเอียดการรับส่งเรื่องของ	บันทึกหน้าเรื่องแสดง รายละเอียด - เลขรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - ชื่อเจ้าของอาคาร - หน่วยส่งเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๒. บันทึกหน้าเรื่อง	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			แต่ละหน่วยงานไว้ในบันทึกหน้า เรื่อง	- ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง - วันที่ส่งเรื่อง - หน่วยรับเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง - วันที่รับเรื่อง รายละเอียดกิจกรรม				
๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องหนังสือแจ้งความ ประสงค์ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความ ประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับ เรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ จากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความ ประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาและส่งเรื่องหนังสือ แจ้งความประสงค์ให้กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๘ เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรู พ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วยขวาง, ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนอง จอก, ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง, คันนายาว, วัง ทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี และ สายไหม	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๒. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- กลุ่มงานควบคุมอาคาร๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยาน นาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวน หลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบาง คอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๙ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนอง แขม, ตลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวี วัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน, ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และดอน เมือง				
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง เรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปรับเรื่องหนังสือแจ้งความ ประสงค์จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกเรื่องตามการบัญชา จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องหนังสือแจ้งความ ประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่ รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคาร ที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบหรือไม่ เป็น ต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องหนังสือแจ้ง ความประสงค์ที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - วันรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์จากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป			หรือ ๒ หรือ๓)	
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องหนังสือแจ้งความ ประสงค์ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ เรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร</u>	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๗.	<u>พิจารณา</u> ส่ง เรื่องให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องหนังสือ แจ้งความประสงค์ให้กลุ่ม อนุญาตอาคาร	- หนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร อยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่มอนุญาต อาคาร	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร</u>	๒. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๑๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง เรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร</u>	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	อาคาร						หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องหนังสือแจ้ง ความประสงค์ที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องหนังสือแจ้งความ ประสงค์ให้หัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๒๑.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร</u>	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	อาคาร						หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๒.	พิจารณา มอบหมาย งานให้ นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร พิจารณา มอบหมายงานให้ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน	-	หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. บันทึกหน้าเรื่อง	-
๒๓.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์ให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร	๒. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๔.	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๕.	บันทึกเรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร บันทึกเรื่องตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	- ลงชื่อนายตรวจที่ได้รับมอบหมาย งานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม	๒. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
						อาคาร	(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร ส่งเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๘.	<u>ตรวจสอบ</u> หนังสือแจ้ง ความประสงค์	๒๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์เอกสาร แผนที่สังเขป และรายละเอียด	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ในอำนาจการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร - สถานที่ขออนุญาตในหนังสือแจ้งความประสงค์ ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่ - สำเนาโฉนดที่ยื่นขออนุญาตถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือแจ้งความ	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒.แบบฟอร์มรายการตรวจสอบของนายตรวจกลุ่มอนุญาต	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๙.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบ สถานที่ขอ อนุญาต	๓๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ สถานที่ขออนุญาต	ประสงค์และผังบริเวณหรือไม่ - ระบุชื่อนายตรวจในแบบฟอร์ม - ระบุชื่อผู้ขออนุญาต, สถานที่ขออนุญาต, โฉนดที่ดินขออนุญาต - ตรวจสอบขอบเขตที่ดินที่ขออนุญาตถูกต้องตรงตามโฉนดที่ดินที่ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต ระวังUTM หรือไม่ - ระบุขอบเขตที่ดินที่ขออนุญาตที่ถูกต้องลงแบบฟอร์ม - ระบุสภาพสถานที่ขออนุญาต เป็นที่ว่าง หรือมีอาคารเดิมบนที่ดินที่ขออนุญาตหรือไม่ - ระบุรายละเอียดของอาคารเดิม จำนวนชั้น ประเภทการใช้สอย อาคาร บ้านเลขที่ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม อาคารได้รับอนุญาตหรือไม่ ขนาดขอบเขต ระยะห่างจากอาคารถึงเขตที่ดิน - ตรวจสอบระบุที่จอดรถยนต์ของอาคารเดิม ตำแหน่ง ขนาด ขอบเขต - ระยะห่างจากอาคารเดิมถึงอาคารที่ขออนุญาต - ตรวจสอบสภาพบริเวณที่จอดรถยนต์ของอาคารที่ขออนุญาต	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓.แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบ สถานที่ขออนุญาต ๔.บันทึกของเจ้าหน้าที่ เรื่อง ตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ	- ระวังUTM - แผนที่แสดง อาคารใน กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- ตรวจสอบทางเข้าออก ที่จอดรถยนต์ ของอาคารที่ขออนุญาต และทางเข้าออกรถยนต์เดิม - ตรวจสอบอาคารข้างเคียงโดยรอบ ที่ดินที่ขออนุญาตระบุจำนวนชั้น ประเภทการใช้สอยอาคาร บ้านเลขที่ - การระบายน้ำบริเวณที่ขออนุญาต - ตรวจสอบอาคารที่ขออนุญาต กระทำการไปก่อนได้รับอนุญาต หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ ของกรมการบินพลเรือน หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในเขตปลอดภัยทางการทหาร ของ กองทัพหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในบริเวณข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในบริเวณกฎกระทรวงกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือ				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
				เปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ โดยรอบบริเวณที่ขออนุญาต				
๓๐.	จัดทำ หนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขออนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ได้จำแนกประเภทท้ายกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรงประเภทหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓.แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภทท้ายกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙
เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๓๑.	จัดทำ หนังสือ ตรวจสอบ แนวโครงการ	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือส่งกองสำรวจและแผนที่ที่ดินตรวจสอบแนวโครงการถนนของกรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุรายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ขออนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาหนังสือแจ้ง	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๗.แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบแนวโครงการถนนของกรุงเทพมหานคร, แนวเขตตามประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เว้นคืนของกรุงเทพมหานคร ๘.สำเนาหนังสือแจ้งความประสงค์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืน ของกรุงเทพมหานคร	ความประสงค์(กทผ.๑), สำเนา โฉนดทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด, แผนที่ สังเขป, ผังบริเวณ แบบพร้อม หนังสือ - ลงนามหนังสือตรวจสอบแนว โครงการ			จำนวน ๑ชุด ๙.สำเนาโฉนดที่ดินที่ขออนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๑๐. แผนที่สังเขปสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด ๑๑. ผังบริเวณสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด	
๓๒.	<u>ส่ง</u> หนังสือ ตรวจสอบ แนวโครงการ	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	-			-
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาอนุญาตอาคารและเรื่องที่เกี่ยวข้องของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการพิจารณาเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง								
๓๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก นายตรวจกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึกปะหน้าเรื่องหนังสือแจ้ง ความประสงค์	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. <u>บันทึก</u> การรับหนังสือแจ้งความ ประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (กทผ.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๓๔.	<u>ตรวจสอบ</u> เอกสาร ประกอบการ ขออนุญาต	๖๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ เอกสารและรายการคำนวณ ประกอบการขออนุญาต	- ตรวจสอบรายการคำนวณและ หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรและสถาปนิกถูกต้อง ครบถ้วนตามพรบ.วิศวกรและพรบ. สถาปนิก	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> แจ้งรายละเอียด รายการ แบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	และแบบ แปลนการขอ อนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร จัดทำ แบบฟอร์ม รายการเสนอ ออก หนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง			- ตรวจสอบรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์ ของ สนผ.(ถ้ามี) - ตรวจสอบรายงานการจัดการจราจรในโครงการของสำนักการจราจรและขนส่ง (ถ้ามี) - ตรวจสอบหนังสือรับรองนิติบุคคล ต้องไม่เกิน ๖ เดือน ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารครบถ้วนพร้อมประทับตราบริษัท(ถ้ามี) - ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ อนุญาต ฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจของผู้ยื่นขออนุญาตฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบใบอนุญาตอาคารเดิม สอดคล้องและถูกต้อง หรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดอาคารใน แบบ กทม.๑ สอดคล้องและถูกต้อง ตรงตามแบบแปลนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานผังเมืองของ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารว่า ถูกต้อง ตามกฎกระทรวงหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานแนวเวนคืนของ				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				กองสำรวจและรังวัดที่ดิน - ตรวจสอบรายงานทะเบียนอาคารของกลุ่มควบคุมการใช้อาคารและของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบรายงานนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา - ตรวจสอบรายงานความกว้างเขตทางสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ ผมร.๑ - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ของอาคารเดิม (ในกรณีดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร)				
๓๕.	<u>สิ่ง</u> - บันทึกแจ้ง รายละเอียด รายการ แบบ แปลนและ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตส่งบันทึกแจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องขาดหรือไม่ถูกต้องให้ธุรการกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกำหนด				-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	เอกสารที่ เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง							
๓๖.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบ สารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒.บันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	
๓๗.	ส่ง บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อทักท้วง	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง ให้หัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการพิจารณาเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการตรวจสอบอาคารเดิม ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๓๘.	จัดทำ หนังสือขอ อนุมัติเสนอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๓๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารจัดทำ หนังสือเสนออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร เดิม	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่ยื่น ขออนุญาตตัดแปลงฯ	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒.แบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร เดิม	-
๓๙.	ส่ง หนังสือเสนอขอ	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้	-	-			-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร					
๔๐.	รับเรื่อง หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม จากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. สมุดบันทึกเรื่อง การรับเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๔๑.	ตรวจสอบ ตรวจสอบ อาคารเดิม จัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๒๐	ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร เดิมตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคารและอาคารเดิม	- ตรวจสอบอาคารเดิมก่อสร้าง เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร และมีการดัดแปลง อาคารไปก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่	-	คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. รายงานผลการตรวจสอบอาคาร เดิม	-
๔๒.	ส่ง รายงานผลการ	๕	คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร เดิมส่งรายงานผลการตรวจสอบ	-	-			-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ตรวจสอบ อาคารเดิม		ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร					
๔๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ อาคารเดิม ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบ สารบัญ	-	<u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๒.บันทึก รายงาน ผลการ ตรวจสอบอาคารเดิม	
๔๔.	<u>ส่ง</u> บันทึกรายงาน ผลการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ อาคารเดิมให้ หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการตรวจสอบอาคารเดิมของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
กระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๔๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง คำร้องส่งแก้ไขแบบและรายการ ของผู้ยื่นขออนุญาตฯ จาก ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึก	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓.คำร้อง ส่งแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่แก้ไขตาม หนังสือแจ้งข้อบกพร่อง พร้อม แบบแปลนและเอกสาร	-
๔๖.	<u>ตรวจสอบ</u> แบบแปลน รายการ ประกอบ	๖๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ แบบแปลน เอกสารและรายการ คำนวณประกอบการขออนุญาต	- แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตามหนังสือแจ้งข้อ บกพร่อง ถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึกแบบฟอร์มเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	แบบแปลน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้ว ตามหนังสือ แจ้งข้อ ทักท้วง <u>จัดทำ</u> แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคาร							
๔๗.	<u>ส่ง</u> แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคารฯ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๘.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบ	-	<u>ธุรการ</u>	๔.บันทึก เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร		บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	สารบัญ		กลุ่มอนุญาต อาคาร	อาคาร ฯ	
๔๙.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคาร ฯ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกสรุปเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ หัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง จากวิศวกรกลุ่มอนุญาต อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาต ฯ	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕.ใบปะหน้าเรื่องขออนุญาต ฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องไป ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต
๕๑.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อทักท้วง	๑๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง พร้อมแบบแปลนและ เอกสารประกอบการขออนุญาต ฯ	วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอออกคำสั่ง แก้ไขแบบแปลนและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อทักท้วง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๒.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อทักท้วง	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วงให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคารพิจารณา	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-				-
๕๔.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคารฯ	๒๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ พร้อมแบบแปลนและ เอกสารประกอบการขออนุญาต ฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	
๕๕.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้า คณะกรรมการ	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน	-		<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
๖๒.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ จากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือ บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			ฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ รับผิดชอบ				หรือ ๒ หรือ ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
๖๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อทักท้วง /บันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จากธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๖๖.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารลงรายละเอียดบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๖๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยความสะดวก กองกอง	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ควบคุม อาคาร		หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร					
๖๘.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อทักท้วง หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณา อนุญาต อาคารฯ	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ตรวจสอบบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อทักท้วง/บันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อทักท้วง ๒. บันทึก บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	
๖๙.	ส่งเรื่อง ให้ธุรการหน้า ห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลง นามในบันทึกเสนอออกหนังสือ แจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	-				

สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๐.	รับเรื่อง จาก ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง /บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ จากผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๑.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารส่งบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือ บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๒.	รับเรื่อง จากธุรการหน้า ห้อง	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ หน้าห้อง	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร		/บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ จากธุรการหน้าห้องผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคาร			ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๔.สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๗๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลง รายละเอียดบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือ บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓.สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔.สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการ สำนักการ โยธา	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้ผู้อำนวยการสำนัก การโยธา	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓.สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔.สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๕.	รับเรื่อง จาก ผู้อำนวยการ สำนักงาน โยธา	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึก ออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง / ใบอนุญาตพร้อมเรื่องขอ อนุญาตฯ ผู้อำนวยการสำนัก การโยธา	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง ผ.ว.กทม. รับทราบแบบแปลน (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๖.	บันทึกเรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกเลขหนังสือหนังสือ แจ้งข้อทักท้วง/เลขที่ใบอนุญาต	- บันทึกเลขหนังสือหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง/เลขที่ใบอนุญาต ให้ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม. ๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง ผ.ว.กทม. รับทราบแบบแปลน (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๗.	ส่งเรื่อง ธุรการกลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องที่ขอ อนุญาตให้ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง				-
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่ผว.กทม.รับทราบแบบแปลนของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๘๔.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	- ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง หนังสือที่ผว.กทม.รับทราบแบบ แปลน และตัวเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒.หนังสือผว.กทม.รับทราบแบบ แปลน ให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	
๘๕.	ตรวจสอบ หนังสือผว.กทม. รับทราบแบบ แปลนและแบบ แปลนที่ได้รับ อนุญาตแล้ว จัดทำ บันทึกส่งแบบ แปลนให้ สำนักงานเขต พื้นที่และกลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	๓๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบตัว เรื่องและแบบแปลนอาคารที่ ได้รับอนุญาตแล้ว เพื่อส่ง สำนักงานเขตพื้นที่และกลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	- แบบแปลนและผว.กทม.รับทราบ แบบแปลน ถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก ส่งผว.กทม.รับทราบ แบบแปลนและแบบแปลน ให้กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ผว.กทม.รับทราบแบบแปลนของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								

หมายเหตุ

๒. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวบรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	ยื่น คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอด รถยนต์	๑๕	ผู้ขอรับใบอนุญาต ก่อสร้างยื่นคำ ขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่างกันออกไปตาม ประเภทอาคารที่ขออนุญาต หรือข้อมูลสำคัญ อาทิเช่น - เจ้าของอาคารเป็นบุคคล ธรรมดา เอกสารแสดงตน ประกอบไปด้วย สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน โดย เจ้าของอาคารอาจมีมากกว่า ๑ คน - เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล เอกสารแสดงตนประกอบไป ด้วย หนังสือรับรองการจด ทะเบียน เช่น หนังสือรับรอง บริษัท หนังสือรับรองสมาคม หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล อื่นๆ ประกอบกับสำเนาบัตร	-	-	เจ้าของอาคาร	๕๕. คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ ๕๖. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของอาคาร ๕๗. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๕๘. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๕๙. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจ ลงนาม ๖๐. สำเนาทะเบียนบ้าน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๖๑. หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร ๖๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๖๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ ๖๔. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๕ ชุด	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			ประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - เอกสารผู้รับมอบอำนาจให้ กระทำการแทนจะมีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเจ้าของอาคาร ประสงค์ให้มีผู้กระทำการแทน หรือไม่ ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ คน - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณีเช่น ที่ดินซึ่งได้มาโดย พรฎ.เวนคืน อาจไม่มีโฉนดที่ดิน แต่ต้องมี หลักฐาน แสดงซึ่งสิทธิ์ ลักษณะ ขนาดขอบเขตแห่ง ที่ดินนั้น - หนังสือรับรองปลูกสร้างอาคาร ในที่ดิน ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ฉบับ ก็ได้ขึ้นกับจำนวนของ เจ้าของที่ดิน หรือรูปแบบการ เขียนหนังสือรับรอง - หนังสือมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน ในกรณีที่เจ้าของที่ดินมี				๖๕. หนังสือรับรองให้ปลูก สร้างอาคารในที่ดิน ๖๖. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของที่ดิน ๖๗. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของที่ดิน ๖๘. หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน ๖๙. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน ๗๐. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๗๑. หนังสือรับรองของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๗๒. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบ ๗๓. หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุมงาน สถาปัตยกรรม ๗๔. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๗๕. รายการประกอบแบบ, ผังบริเวณ, แบบแปลน จำนวน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			ความประสงค์ให้ผู้รับมอบอำนาจ รับทราบแนวเขตปลูกสร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด รวมทั้งมีอำนาจให้ถ้อยคำต่างๆแก่เจ้าหน้าที่ และลงนามรับทราบแนวเขตการปลูกสร้างอาคารแทน หรือการกระทำอื่นตามที่ได้ระบุไว้ - หนังสือรับรองผู้ออกแบบและควบคุมงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าอาคารนั้นเข้าข่ายงานวิศวกรรมควบคุมหรือไม่ โดยที่จำเป็นต้องมีผู้รับรองเท่ากับงานวิศวกรรมควบคุมนั้น - หนังสือเห็นชอบจาก สำนักการจราจรและขนส่ง กรณีมีที่จอดรถยนต์มากกว่า ๓๐๐ คัน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตเชื่อมต่อทาง หนังสือผู้จัดการมรดก เป็นต้น				๕ ชุด ๗๖. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือเห็นชอบจากหน่วยงานอื่น, ใบอนุญาตเชื่อมต่อทาง, หนังสือผู้จัดการมรดก	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	รับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถ รถยนต์	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป พิจารณาคำขออนุญาต ว่าสามารถรับคำขอได้หรือไม่ หากรับคำขออนุญาตได้ให้ทำ การรับคำขอไว้ หากไม่ สามารถรับคำขอได้ตาม มาตรฐานงาน ให้แจ้งผู้มายื่น ขออนุญาต ประกอบเหตุผลที่ ไม่สามารถรับคำขอได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้อง พิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำ ขอได้หรือไม่ - อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร - ชื่อผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นชื่อ เจ้าของอาคาร - อาคารที่ยื่นขออนุญาต ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถรถยนต์อาคาร ผู้ขอ อนุญาตจะต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตก่อสร้าง เท่านั้น เว้นแต่ สามารถแสดงการได้มาซึ่งสิทธิ์แห่ง อาคารนั้นได้ - คำขอต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจที่ผู้ขออนุญาต ให้ลงนามได้ - คำขออนุญาต รวมถึงแบบฟอร์ม ต่างๆ ต้องกรอกข้อความครบถ้วน ถูกต้อง - คำขออนุญาต รวมถึงแบบฟอร์ม ต่างๆ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มีอำนาจใน	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				เอกสารนั้นต้องลงนามรับรองทุก หน้าที่มีข้อความ - ผู้ลงนามในคำขออนุญาต หรือ แบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้องมี เอกสารแสดงตนเช่นสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอด รถยนต์ อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปหลังจากพิจารณาแล้วว่า รับคำขออนุญาตได้จึงออกเลข รับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกลูกที่จอดรถยนต์ อาคาร	- ออกเลขรับคำขออนุญาตโดย เลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่เรื่องแรก ของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปี ใหม่จะมีการเริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	ลงทะเบียน คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอด รถยนต์ อาคาร	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปลงรายละเอียดเรื่องราว คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกลูกที่จอดรถยนต์ อาคาร ที่รับมา	ลงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันที่รับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร - จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔.	ออกหลักฐาน การรับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปออกหลักฐานการรับคำ ขออนุญาต แก่ผู้ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาต	ใบรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - กำหนดนัดหมายวันรับเจ้าหน้าที่ไป ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต (นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารจะไป ตรวจสอบสถานที่วันละ ๒ ครั้ง แต่ กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน)	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. <u>ใบรับคำขออนุญาต</u> ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์	-
๕.	จัดทำ บันทึกหน้า เรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปจัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง คำ ขออนุญาต โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะ ลงบันทึกเรื่องราวรายละเอียด การรับส่งเรื่องของแต่ละ หน่วยงานไว้ในบันทึกหน้าเรื่อง	บันทึกหน้าเรื่องแสดง รายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - หน่วยส่งเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง - วันเวลาที่ส่งเรื่อง - หน่วยรับเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง - วันเวลาที่รับเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- รายละเอียดกิจกรรม				
๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓.สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับ เรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๓.สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาและส่งเรื่องคำขอ อนุญาตให้กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๘ เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรู พ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วยขวาง, ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนอง จอก, ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง, คันนายาว, วัง ทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี และ สายไหม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยาน	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๓.บันทึกหน้าเรื่อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				นาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวนหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบางคอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๙ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม, ตลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน, ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และดอนเมือง				
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องคำขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกเรื่องตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่ รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคาร ที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบหรือไม่ เป็น ต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำขออนุญาต ที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องคำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		อาคาร	หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร รับเรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> <u>งานควบคุม</u> อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๗.	<u>พิจารณา</u> ส่ง เรื่องให้กลุ่ม ที่รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องคำขอ อนุญาตให้กลุ่มอนุญาตอาคาร	- คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ อาคาร อยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่มอนุญาต อาคาร	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> <u>งานควบคุม</u> อาคาร	๓. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง เรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร</u>	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำขออนุญาต ที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๑.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๒๒.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๓.	<u>พิจารณา</u> มอบหมาย งานให้ นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร พิจารณา มอบหมายงานให้ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๒๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่ง เรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๖.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร บันทึกเรื่องตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	- ลงชื่อนายตรวจที่ได้รับมอบหมาย งานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร ส่งเรื่องคำขออนุญาต ให้นายตรวจกลุ่มอนุญาต อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๙.	ตรวจสอบ คำขออนุญาต	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ คำขออนุญาต เอกสาร แผนที่ สังเขป และรายละเอียด	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร - สถานที่ขออนุญาตในคำขอ อนุญาต ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง หรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่ - สำเนาโฉนดที่ยื่นขออนุญาตถูกต้อง ครบถ้วนตามคำขออนุญาตและผัง บริเวณหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓.แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ ของนายตรวจกลุ่มอนุญาต	-
๓๐.	ตรวจสอบ สถานที่ ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบ สถานที่ขอ อนุญาต	๓๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ สถานที่ขออนุญาต	- ระบุชื่อนายตรวจในแบบฟอร์ม - ระบุชื่อผู้ขออนุญาต, สถานที่ขอ อนุญาต, โฉนดที่ขออนุญาต - ตรวจสอบขอบเขตที่ดินที่ขอ อนุญาตถูกต้องตรงตามโฉนดที่ดิน ที่ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต ระหว่างUTM หรือไม่ - ระบุขอบเขตที่ดินที่ขออนุญาตที่ ถูกต้องลงแบบฟอร์ม - ระบุสภาพสถานที่ขออนุญาต เป็น ที่ว่าง หรือมีอาคารเดิมบนที่ดินที่ ขออนุญาตหรือไม่ - ระบุรายละเอียดของอาคารเดิม จำนวนชั้น ประเภทการใช้สอย อาคาร บ้านเลขที่ ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคารเดิม อาคารได้รับ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕.แบบฟอร์มบันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ๖.บันทึกของเจ้าหน้าที่ เรื่อง ตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ	- ระหว่างUTM - แผนที่แสดง อาคารใน กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				อนุญาตหรือไม่ ขนาดขอบเขต ระยะห่างจากอาคารถึงเขตที่ดิน - ตรวจสอบประตูที่จอดรถยนต์ของ อาคารเดิม ตำแหน่ง ขนาด ขอบเขต - ระยะห่างจากอาคารเดิมถึงอาคาร ที่ขออนุญาต - ตรวจสอบสภาพบริเวณที่จอด รถยนต์ของอาคารที่ขออนุญาต - ตรวจสอบทางเข้าออก ที่จอด รถยนต์ ของอาคารที่ขออนุญาต และทางเข้าออกรถยนต์เดิม - ตรวจสอบอาคารข้างเคียงโดยรอบ ที่ดินที่ขออนุญาตระบุจำนวนชั้น ประเภทการใช้สอยอาคาร บ้านเลขที่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน บริเวณข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน บริเวณกฎกระทรวงกำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือ				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
				บางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบทางสาธารณะ แหล่งน้ำ สาธารณะ โดยรอบบริเวณที่ขอ อนุญาต				
๓๑.	จัดทำ หนังสือ ตรวจสอบ การใช้ ประโยชน์ ที่ดิน	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำ หนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผัง เมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขอ อนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผัง กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ ได้จำแนกประเภทท้ายกฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรง ประเภทหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๔.แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผัง กำหนดการ ใช้ประโยชน์ ที่ดินตามที่ ได้จำแนก ประเภทท้าย กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับ ผังเมืองรวม กรุงเทพฯ นคร พ.ศ. ๒๕๔๙
เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๓๒.	จัดทำ หนังสือ ตรวจสอบ แนว โครงการ	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำ หนังสือส่งกองสำรวจและแผน ที่ที่ดิน ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขต ตามประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ.	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุ รายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ขอ อนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขอ อนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาคำขอ อนุญาต(ข.๔), สำเนาโฉนดทุก	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑๒. แบบฟอร์มหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการถนน ของกรุงเทพมหานคร, แนวเขต ตามประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืนของกรุงเทพมหานคร ๑๓. สำเนาคำขออนุญาต จำนวน ๑ชุด	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			เวนคืนของกรุงเทพมหานคร	โฉนดจำนวน ๑ ชุด, แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ แนบพร้อมหนังสือ - ลงนามหนังสือตรวจสอบแนว โครงการ			๑๔. สำเนาโฉนดที่ดินที่ขอ อนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๑๕. แผนที่สังเขปสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด ๑๖. ผังบริเวณสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด	
๓๓.	<u>ส่ง</u> หนังสือ ตรวจสอบ แนว โครงการ	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	-			-
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาอนุญาตอาคารและเรื่องที่เกี่ยวข้องของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ								
๓๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องคำขออนุญาตจาก นายตรวจกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึกปะหน้าเรื่องคำขออนุญาต	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. <u>บันทึก</u> การรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่ จดทะเบียนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓๕.	<u>ตรวจสอบ</u> เอกสาร ประกอบการ ขออนุญาต	๑๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ เอกสารประกอบการขออนุญาต	- ตรวจสอบหนังสือรับรองผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรและ สถาปนิกถูกต้อง ครบถ้วนตาม พรบ.วิศวกรและพรบ.สถาปนิก - ตรวจสอบรายงานการจัดการ	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> แจ้งรายละเอียด รายการ แบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	และแบบ แปลนการ ขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ จัดทำ แบบฟอร์ม รายการ เสนอออก คำสั่งให้แก้ไข			จรรยาในโครงการของสำนัก การจราจรและขนส่ง (ถ้ามี) - ตรวจสอบหนังสือรับรองนิติบุคคล ต้องไม่เกิน ๖ เดือน ผู้มีอำนาจลง นามในเอกสารครบถ้วนพร้อม ประทับตราบริษัท(ถ้ามี) - ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ อนุญาต ฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจ ของผู้ยื่นขออนุญาตฯ และเจ้าของ ที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบใบอนุญาตอาคารเดิม สอดคล้องและถูกต้อง หรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดอาคารใน แบบ ข.๔ สอดคล้องและถูกต้อง ตรงตามแบบแปลนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานแนวเวนคืนของ กองสำรวจและรังวัดที่ดิน - ตรวจสอบรายงานทะเบียนอาคาร ของกลุ่มควบคุมการใช้อาคารและ ของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบรายงานนายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร ถูกต้องครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณา				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- ตรวจสอบรายงานความกว้างเขตทางสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้างตัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้างตัดแปลง ของอาคารเดิม				
๓๖.	<u>ส่ง</u> - บันทึกแจ้ง รายละเอียด รายการ แบบแปลน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ขาดหรือไม่ ถูกต้อง	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตส่งบันทึกแจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้องขาดหรือไม่ถูกต้องให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกำหนด				-
๓๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบสารบัญ	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>บันทึก</u> เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓๘.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้ แก้ไข	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข ให้หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการตรวจสอบอาคารเดิม ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๓๙.	<u>จัดทำ</u> หนังสือขอ อนุมัติเสนอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๑๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารจัดทำ หนังสือเสนออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ อาคารเดิม	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่ยื่น ขออนุญาตตัดแปลงฯ	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓.แบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ อาคารเดิม	-
๔๐.	<u>ส่ง</u> หนังสือเสนอ ขออนุมัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	-			-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๑.	รับเรื่อง หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม จาก เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๔๒.	ตรวจสอบ ตรวจสอบ อาคารเดิม จัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๒๐	ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจสอบ อาคารเดิมตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างอาคารและอาคารเดิม	- ตรวจสอบอาคารเดิมก่อสร้าง เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร และมีการดัดแปลง อาคารไปก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่	-	คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. รายงานผลการตรวจสอบ อาคารเดิม	-
๔๓	ส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๕	คณะกรรมการตรวจสอบอาคาร เดิมส่งรายงานผลการ ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๔.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบอาคารเดิม ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบ สารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓.บันทึก รายงาน ผล การ ตรวจสอบอาคารเดิม	
๔๕.	ส่ง บันทึกรายงาน ผลการ ตรวจสอบ อาคารเดิม	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบอาคารเดิมให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการตรวจสอบอาคารเดิมของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
กระบวนการเสนอเรื่อง ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๔๖.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องคำร้องส่งแก้ไขแบบและ รายการของผู้ยื่นขออนุญาตฯ จากธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึก	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕.คำร้อง ส่งแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่แก้ไขตาม คำสั่งให้แก้ไข พร้อมแบบแปลน และเอกสาร	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๗.	ตรวจสอบ แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบแปลน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้ว ตามคำสั่งให้ แก้ไข จัดทำ แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่อง พิจารณา อนุญาตฯ	๓๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ แบบแปลน เอกสารประกอบการ ขออนุญาต	- แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตามคำสั่งให้แก้ไข ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก แบบฟอร์มเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาตฯ	
๔๘.	ส่ง แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่อง พิจารณา อนุญาตฯ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาตฯ ให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	-			-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๙.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบ สารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๖. บันทึก เสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ	
๕๐.	ส่ง บันทึกเสนอ เรื่อง พิจารณา อนุญาตฯ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกสรุปเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ หัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๑.	รับเรื่อง จากวิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๗. ใบปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต
๕๒.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้ แก้ไข	๑๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอออกคำสั่ง ให้แก้ไขแบบแปลนและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก เสนอออกคำสั่งให้ แก้ไข	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๕๗.	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร รับบันทึกเสนอออกคำสั่งให้ แก้ไข จากหัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	หัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓.ใบปะหน้าเรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องไป ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต
๕๘.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้ แก้ไข	๑๕	หัวหน้างานควบคุมอาคาร ตรวจสอบ บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	ออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑.บันทึกเสนอออกคำสั่งให้ แก้ไข	
๕๙.	ส่ง บันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้ แก้ไข	๕	หัวหน้างานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๖๐.	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร รับบันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาต ฯ จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร					-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖๑.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ เรื่อง พิจารณา อนุญาต ฯ	๑๕	หัวหน้างานควบคุมอาคาร ตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องอนุญาต ฯ พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาต ฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร		หัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาต ฯ	
๖๒.	ส่ง บันทึกเสนอ เรื่องรพ ิจารณา อนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกพิจารณาอนุญาต ฯ ให้ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาต ฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาต ฯ ของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
๖๓.	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข หรือ บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาต ฯ จากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดบันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาตฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข หรือ บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของธุรการหน้าห้องพอ.กคอ.								
๖๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคารรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไข /บันทึก	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			เสนอเรื่องพิจารณาอนุญาต ฯ จากธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร			กองควบคุม อาคาร	๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๖๗.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคารลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๖๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้ำนวยการ กองกอง ควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข หรือ บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ ให้ผู้ำนวยการกอง ควบคุมอาคาร					
๖๙.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้ แก้ไข หรือ บันทึกเสนอ	๑๐	ผู้ำนวยการกองควบคุมอาคาร ตรวจสอบบันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข/บันทึกเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาตฯ พร้อม แบบแปลนและเอกสาร	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>ผู้ำนวยการ</u> กองควบคุม อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข ๒. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาตฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	เรื่อง พิจารณา อนุญาตฯ		ประกอบการขออนุญาตฯ					
๗๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการหน้า ห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ลงนามในบันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาตฯ	-				
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๑.	<u>รับเรื่อง</u> จาก ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข / บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ จากผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕.สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖.สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๗๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึก เสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการหน้า ห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข / บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ จากธุรการหน้าห้องผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลง รายละเอียดบันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาตฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๗๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการ สำนักการ โยธา	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข หรือ บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ ให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไขหรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอให้แก้ไข หรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๖.	<u>รับเรื่อง</u> จาก ผู้อำนวยการ สำนักการ โยธา	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึก ออกคำสั่งให้แก้ไข /ใบอนุญาต พร้อมเรื่องขออนุญาตฯ ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบอนุญาตฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๗๗.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกเลขหนังสือคำสั่ง ให้แก้ไข/เลขที่ใบอนุญาต	- บันทึกเลขหนังสือคำสั่งให้แก้ไข/ เลขที่ใบอนุญาต ให้ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบอนุญาตฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ธุรการกลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องที่ขอ อนุญาตให้ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง				-
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอให้แก้ไข หรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอให้แก้ไข ของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๗๙.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับสำเนา คำสั่งให้แก้ไข และตัวเรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดสำเนาคำสั่งให้ แก้ไข และตัวเรื่อง	- บันทึกเลขหนังสือคำสั่งให้แก้ไข ให้ ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการรับใบอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๘๗.	<u>ยื่น</u> เอกสารแสดง ความเป็นเจ้า ของอาคารหรือ ผู้รับมอบ อำนาจและเงิน ค่าธรรมเนียม ตามใบอนุญาต	๕	-ผู้มาติดต่อขอรับใบอนุญาตฯ ต้องแสดงเอกสารแสดงความ เป็นเจ้าของอาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและชำระ ค่าธรรมเนียมตามใบอนุญาต					
๘๘.	<u>ตรวจสอบ</u> เอกสารแสดง ความเป็น เจ้าของ อาคารหรือ ผู้รับมอบ อำนาจและ เงิน ค่าธรรมเนียม ตาม ใบอนุญาต	๑๐	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารแสดงความ เป็นเจ้าของอาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและชำระ ค่าธรรมเนียมตามใบอนุญาต	- เอกสารความเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจถูกต้อง ครบถ้วนและค่าธรรมเนียมตรงตาม ใบอนุญาต		<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>การเงิน</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๘๙.	ส่ง ใบอนุญาตและ แบบแปลนที่ ได้รับ อนุญาต จำนวน ๒ ชุด	๕	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งใบอนุญาตและแบบแปลนที่ ได้รับอนุญาตจำนวน ๒ ชุด พร้อมใบเสร็จรับเงินให้ผู้มา ติดต่อ	- ใบอนุญาตและแบบแปลนครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
สิ้นสุดกระบวนการรับรับใบอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								

หมายเหตุ

๓. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขออนุญาตตามมาตรา๒๑,๒๒,๓๒,๓๓ และมาตรา๓๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	<u>ยื่น</u> แจ้งความ ประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ ต้องขอ อนุญาตตาม มาตรา ๒๑,๒๒,๓๒,๓ ๓ และมาตรา ๓๔	๑๕	<u>แจ้งความประสงค์</u> ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น - เอกสารแสดงตนของผู้ที่มี อำนาจลงนามในหน่วยงานที่ยื่น แจ้งฯประกอบไปด้วย สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนา ทะเบียนบ้าน และหนังสือแสดง อำนาจหน้าที่รับผิดชอบใน หน่วยงานของผู้มีอำนาจลงนาม - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณีเช่น ที่ดินซึ่งได้มาโดย พรฎ.เวนคืน อาจไม่มีโฉนดที่ดิน แต่ต้องมี หลักฐาน แสดงซึ่งสิทธิ์ ลักษณะ ขนาดขอบเขตแห่งที่ดินนั้น - หนังสือรับรองปลูกสร้างอาคาร ในที่ดิน ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ฉบับ ก็ได้ขึ้นกับจำนวนของ เจ้าของที่ดิน หรือรูปแบบการ เขียนหนังสือรับรอง	-	-	<u>เจ้าของอาคาร</u>	๓๗. หนังสือแจ้งฯก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ฯ ๓๘. หนังสือแสดงอำนาจ หน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงาน ของผู้มีอำนาจลงนาม ๓๙. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ผู้ มีอำนาจลงนามในหน่วยงาน ๔๐. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มี อำนาจลงนามในหน่วยงาน ๔๑. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๒ ชุด ๔๒. หนังสือรับรองให้ปลูก สร้างอาคารในที่ดิน ๔๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของที่ดิน ๔๔. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของที่ดิน ๔๕. หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน ๔๖. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน ๔๗. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับ	- กฎกระทรวง กำหนดสาขา วิชาชีพ วิศวกรรมและ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ -กฎกระทรวง ว่าด้วยการ ยกเว้น ผ่อน ผัน หรือ กำหนด เงื่อนไขในการ ปฏิบัติตาม กฎหมายว่า ด้วยการ ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			- หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่เจ้าของที่ดินมีความ ประสงค์ให้ผู้รับมอบอำนาจ รับทราบแนวเขตปลูกสร้าง อาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด รวมทั้งมีอำนาจให้ถ้อยคำต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ และลงนาม รับทราบแนวเขตการปลูกสร้าง อาคารแทน หรือการกระทำอื่น ตามที่ได้ระบุไว้ - หนังสือรับรองผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับว่า อาคารนั้นเข้าข่ายงานวิศวกรรม ควบคุมหรือไม่ โดยที่จะต้อง มีผู้รับรองเท่ากับงานวิศวกรรม ควบคุมนั้น - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือผู้จัดการมรดก เป็นต้น				มอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๘๘. หนังสือรับรองของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๘๙. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบ ๙๐. หนังสือรับรอง ผู้ออกแบบงานวิศวกรรม ๙๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณงานวิศวกรรม ๙๒. หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุมงาน สถาปัตยกรรม ๙๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๙๔. หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุมงาน วิศวกรรม ๙๕. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๙๖. รายการคำนวณงาน ออกแบบและคำนวณอาคารงาน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							วิศวกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้อง ๙๗. รายการประกอบแบบ, ผังบริเวณ, แบบแปลน จำนวน ๒ ชุด ๙๘. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือเห็นชอบจาก หน่วยงานอื่น,หนังสือผู้จัดการ มรดก	
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	<u>รับ</u> หนังสือแจ้ง ความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ ต้องขอ อนุญาตตาม มาตรา ๒๑,๒๒,๓๒,๓ ๓ และมาตรา ๓๔	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป พิจารณาคำขออนุญาตว่า สามารถรับคำขอได้หรือไม่ หาก รับคำขออนุญาตได้ให้ทำการ รับคำขอไว้ หากไม่สามารถ รับคำขอได้ตามมาตรฐานงาน ให้แจ้งผู้มายื่นขออนุญาต ประกอบเหตุผลที่ไม่สามารถ รับคำขอได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้อง พิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำ ขอได้หรือไม่ - อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร - คำขอตกลงนามโดยผู้ที่มีอำนาจลง นามในหน่วยงานที่ยื่นแจ้งฯ หรือ ผู้รับมอบอำนาจที่สามารถลงนาม ได้ - หนังสือแจ้งฯ รวมถึงแบบฟอร์ม ต่างๆ ต้องกรอกข้อความครบถ้วน ถูกต้อง - หนังสือแจ้งฯ รวมถึงแบบฟอร์ม ต่างๆ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มีอำนาจในเอกสารนั้นต้องลงนามรับรองทุกหน้าที่มีข้อความ - ผู้ลงนามในหนังสือแจ้งฯ หรือแบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้องมีเอกสารแสดงตนเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ หนังสือแจ้ง ความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาตตาม มาตรา๒๑,๒๒, ๓๒,๓๓ และ มาตรา๓๔	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปหลังจากพิจารณาแล้วว่า หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาตฯ	- ออกเลขรับในหนังสือแจ้งความ ประสงค์ฯโดยเลขที่ ๑ จะเริ่ม ตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการ เริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๔. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๔. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับ คำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับ เรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๕.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาและส่งเรื่องคำขอ อนุญาตให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๘ เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรู พ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วยขวาง, ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนอง จอก,ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง, คันนายาว, วัง ทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี และ สายไหม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยาน นาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวน หลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบาง คอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๙ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนอง แขม, ตลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวี วัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ,	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๕. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน, ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และดอน เมือง				
๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง เรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอแจ้ง ความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปรับเรื่องคำขออนุญาตจาก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกเรื่องตามการบัญชา จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับ คำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่ รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคาร ที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบหรือไม่ เป็น ต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำขออนุญาต ที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ เรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> <u>งานควบคุม</u> อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๔.	<u>พิจารณา</u> ส่ง เรื่องให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องคำขอ อนุญาตให้กลุ่มอนุญาตอาคาร	คำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ อยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> <u>งานควบคุม</u> อาคาร	๔. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง เรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> <u>งานควบคุม</u> อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๐.	<u>พิจารณา</u> มอบหมาย งานให้ นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร พิจารณา มอบหมายงานให้ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๘. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๒๑.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่ง เรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาต อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๒.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดย ไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่ม งานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร บันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ลงชื่อวิศวกรที่ได้รับมอบหมายงานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มงานควบคุมอาคาร ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๑๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๖.	<u>ตรวจสอบ</u> คำขออนุญาต	๒๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบคำขออนุญาต เอกสาร แผนที่	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ในอำนาจการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต	๔. แบบฟอร์มรายการตรวจสอบของนายตรวจกลุ่มอนุญาต	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			สังเขป และรายละเอียด	- สถานที่ขออนุญาตในคำขออนุญาต ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่ - สำเนาโฉนดที่ยื่นขออนุญาตถูกต้อง ครบถ้วนตามคำขออนุญาตและผังบริเวณหรือไม่		อาคาร		
๒๗.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบ สถานที่ขอ อนุญาต	๓๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ สถานที่ขออนุญาต	- ระบุชื่อนายตรวจในแบบฟอร์ม - ระบุชื่อผู้ขออนุญาต, สถานที่ขออนุญาต, โฉนดที่ขออนุญาต - ตรวจสอบขอบเขตที่ดินที่ขออนุญาตถูกต้องตรงตามโฉนดที่ดินที่ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต ระวังUTM หรือไม่ - ระบุขอบเขตที่ดินที่ขออนุญาตที่ถูกต้องลงแบบฟอร์ม - ระบุสภาพสถานที่ขออนุญาต เป็นที่ว่าง หรือมีอาคารเดิมบนที่ดินที่ขออนุญาตหรือไม่ - ระบุรายละเอียดของอาคารเดิม จำนวนชั้น ประเภทการใช้สอย อาคาร บ้านเลขที่ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม อาคารได้รับอนุญาตหรือไม่ ขนาดขอบเขต ระยะห่างจากอาคารถึงเขตที่ดิน - ตรวจสอบระบุที่จอดรถยนต์ของ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๗. แบบฟอร์มบันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ๘. บันทึกของเจ้าหน้าที่ เรื่องตรวจสอบแนวเขตที่ สาธารณะ	- ระวังUTM - แผนที่แสดง อาคารใน กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				อาคารเดิม ตำแหน่ง ขนาด ขอบเขต - ระยะห่างจากอาคารเดิมถึงอาคาร ที่ขออนุญาต - ตรวจสอบสภาพบริเวณที่จอด รถยนต์ของอาคารที่ขออนุญาต - ตรวจสอบทางเข้าออก ที่จอด รถยนต์ ของอาคารที่ขออนุญาต และทางเข้าออกรถยนต์เดิม - ตรวจสอบอาคารข้างเคียงโดยรอบ ที่ดินที่ขออนุญาตระบุจำนวนชั้น ประเภทการใช้สอยอาคาร บ้านเลขที่ - การระบายน้ำบริเวณที่ขออนุญาต - ตรวจสอบอาคารที่ขออนุญาต กระทำการไปก่อนได้รับอนุญาต หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ ของกรมการบินพลเรือน หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน เขตปลอดภัยทางการทหาร ของ กองทัพหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน บริเวณข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน บริเวณกฎกระทรวงกำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือ บางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบทางสาธารณะ แหล่งน้ำ สาธารณะ โดยรอบบริเวณที่ขอ อนุญาต				
๒๘.	จัดทำ หนังสือ ตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ ที่ดิน	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำ หนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผัง เมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขอ อนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผัง กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม ที่ได้จำแนกประเภทท้ายกฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรง ประเภทหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕. แบบฟอร์มหนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผัง กำหนดการใช้ ประโยชน์ ที่ดินตามที่ได้ จำแนก ประเภทท้าย กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผัง เมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๙.	จัดทำ หนังสือ ตรวจสอบ แนวโครงการ	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำ หนังสือส่งกองสำรวจและแผนที่ ที่ดิน ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืน ของกรุงเทพมหานคร	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุ รายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ขอ อนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขอ อนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาคำขอแจ้ง ความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขออนุญาต ฯ, สำเนาโฉนดทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด, แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ แบบ พร้อมหนังสือ - ลงนามหนังสือตรวจสอบแนว โครงการ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑๗. แบบฟอร์มหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืน ของกรุงเทพมหานคร ๑๘. สำเนาคำขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด ๑๙. สำเนาโฉนดที่ดินที่ขอ อนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๒๐. แผนที่สังเขปสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด ๒๑. ผังบริเวณสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด	-
๓๐.	ส่ง หนังสือ ตรวจสอบ แนวโครงการ	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	-		๑.	-
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๓๑.	จัดทำ หนังสือ ตรวจสอบ แนวโครงการ	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำ หนังสือส่งกองสำรวจและแผนที่ ที่ดิน ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุ รายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ขอ อนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขอ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒๒. แบบฟอร์มหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืน	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืน ของกรุงเทพมหานคร	อนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาหนังสือแจ้ง ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ฯ , สำเนาโฉนดที่ดินทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด, แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ แบบ พร้อมหนังสือ - ลงนามหนังสือตรวจสอบแนว โครงการ			ของกรุงเทพมหานคร ๒๓. สำเนาคำขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด ๒๔. สำเนาโฉนดที่ดินที่ขอ อนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๒๕. แผนที่สังเขปสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด ๒๖. ผังบริเวณสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด	
๓๒.	<u>ส่ง</u> หนังสือ ตรวจสอบ แนวโครงการ	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	-			-
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการพิจารณาเสนอเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง								
๓๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากนายตรวจ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึกปะหน้าเรื่องคำขออนุญาต	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๔. <u>บันทึก</u> การหนังสือแจ้งฯ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๓๔.	<u>ตรวจสอบ</u> เอกสาร ประกอบการ	๓๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ เอกสารและรายการคำนวณ ประกอบการขออนุญาต	- ตรวจสอบรายการคำนวณและ หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรและสถาปนิกถูกต้อง	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> แจ้งรายละเอียด รายการ แบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องขาด	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ขออนุญาต และแบบ แปลนการขอ อนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร จัดทำ แบบฟอร์ม รายการเสนอ ออก หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง			ครบถ้วนตามพรบ.วิศวกรและพรบ. สถาปนิก - ตรวจสอบหนังสือแสดงอำนาจ หน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานของผู้ มีอำนาจลงนาม(ถ้ามี) - ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ อนุญาต ฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจ ของผู้ยื่นขออนุญาตฯ และเจ้าของ ที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบใบอนุญาตอาคารเดิม สอดคล้องและถูกต้อง หรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดอาคารใน แบบคำร้อง สอดคล้องและถูกต้อง ตรงตามแบบแปลนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานแนวเวนคืนของ กองสำรวจและรังวัดที่ดิน - ตรวจสอบรายงานนายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร ถูกต้องครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณา - ตรวจสอบรายงานความกว้างเขต ทางสาธารณะของสำนักงานเขต พื้นที่ - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง			หรือไม่ถูกต้อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ของ อาคารเดิม (ในกรณีดัดแปลงหรือ รื้อถอนอาคาร)				
๓๕.	ส่ง - บันทึกแจ้ง รายละเอียด รายการ แบบ แปลนและ เอกสารที่ เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตส่งบันทึกแจ้ง รายละเอียดรายการ แบบแปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้องให้ธุรการกลุ่ม อนุญาตอาคาร	- ภายในกำหนดระยะเวลาที่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนด				-
๓๖.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบระบบ สารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๔. บันทึก เสนอออก หนังสือแจ้งข้อขัดข้อง	
๓๗.	ส่ง บันทึกเสนอ ออกหนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้องให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ดำเนินการทราบ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๓๘.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง คำร้องส่งแก้ไขแบบและรายการ ของผู้ยื่นขออนุญาตฯ จาก ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึก	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๗. คำร้อง ส่งแบบแปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่แก้ไข ตามหนังสือแจ้งข้อขัดข้องพร้อม แบบแปลนและเอกสาร	-
๓๙.	ตรวจสอบ แบบแปลน รายการ ประกอบแบบ แปลน และ เอกสารที่ เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตาม หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง จัดทำ แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องแจ้ง ให้ผู้ยื่น ดำเนินการ ทราบ	๓๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ แบบแปลน เอกสารและรายการ คำนวณประกอบการขออนุญาต	- แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตามหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้องถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก แบบฟอร์มเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๐.	<u>ส่ง</u> แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องแจ้ง ให้ผู้ยื่น ดำเนินการ ทราบ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอเรื่องแจ้ง ให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๑.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบ ระบบสารบัญ	-	<u>ธุรการ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๘. <u>บันทึก</u> เสนอเรื่องแจ้งให้ ผู้ยื่นดำเนินการทราบ	
๔๒.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการ ทราบ	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกสรุปเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๔๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้องจากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๙. <u>ใบปะหน้า</u> เรื่อง ข อนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่องจะ ต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องใบปะหน้า เรื่องขออนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๔.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ ออกหนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง	๓๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้องพร้อมแบบแปลนและ เอกสารประกอบการขออนุญาตฯ	วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอออกคำสั่ง แก้ไขแบบแปลนและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึก เสนอออกหนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง	
๔๕.	ส่ง บันทึกเสนอ ออกหนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่ง บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้องให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคารพิจารณา	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๔๖.	รับเรื่อง จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-				-
๔๗.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการ ทราบ	๒๐	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการ ขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๕๒.	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร					-
๕๓.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการ ทราบ	๑๐	หัวหน้างานควบคุมอาคาร ตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการ ขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร		หัวหน้า กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ	
๕๔.	ส่ง บันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการ ทราบ	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ ให้ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
๕๕.	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มงานควบ คุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง หรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบ คุมอาคาร	๗. สมุดบันทึกเรื่อง หนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			ยื่นดำเนินการทราบ จาก หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร				๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๕๖.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือ บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๕๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง หรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ ให้ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
๕๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อขัดข้อง/บันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ จากธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๕๙.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารลงรายละเอียดบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง หรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ ออกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๖๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยความสะดวก กอง ควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง หรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ ให้ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖๑.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอ ออกหนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง หรือบันทึก เสนอเรื่องแจ้ง ให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ตรวจสอบบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อขัดข้อง/บันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการ ขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อขัดข้อง ๒. บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ	
๖๒.	ส่งเรื่อง ให้ธุรการหน้า ห้อง ผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคาร	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลง นามในบันทึกเสนอออกหนังสือ แจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ	-				
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								

หมายเหตุ

๔. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวบรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<u>ยื่น</u> คำขอต่ออายุ ใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	๑๐	- ผู้ขอต่อใบอนุญาต ฯ ต้องยื่นคำ ขอก่อนที่ใบอนุญาตเดิมจะสิ้น อายุโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- หากเป็นการต่ออายุใบอนุญาต ครั้งแรกสามารถต่ออายุ ใบอนุญาตได้เป็นระยะเวลา ตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเดิม แต่กรณีที่ได้มีการต่ออายุครั้งแรก แล้ว ครั้งต่อไปผู้ขอฯ ต้อง ดำเนินการก่อสร้างฐานรากของ อาคารแล้วเสร็จหรือดำเนินการ ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ สิบจึงจะสามารถต่ออายุได้ ซึ่งต่อ อายุได้ไม่เกินสามครั้ง ครั้งละ หนึ่งปี - ถ้าอาคารที่ขอต่ออายุใบอนุญาต ฯยังมีได้ทำการก่อสร้างต้องส่ง เรื่องให้กองจัดกรรมสิทธิ์ฯ ตรวจสอบแนวโครงการเวนคืน อีกครั้ง	-	<u>เจ้าของอาคาร</u>	๙๙. คำขอต่ออายุ ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน(ข.๕) ๑๐๐. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของอาคาร ๑๐๑. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๑๐๒. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๑๐๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนกรรมการผู้มี อำนาจลงนาม ๑๐๔. สำเนาทะเบียนบ้าน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๑๐๕. สำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมและ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ ควบคุมงาน	-กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความ ใน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๗ (พ.ศ. ๒๕๔๔) ออกตามความ ใน พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							๑๐๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) ๑๐๗. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน(น.๔)	
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	รับ คำขอต่ออายุ ใบอนุญาตฯ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตว่าสามารถรับคำขอได้หรือไม่ หากรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตได้ให้ทำการรับคำขอไว้ หากไม่สามารถรับคำขอได้ตามมาตรฐานงาน ให้แจ้งผู้มายื่นขออนุญาต ประกอบเหตุผลที่ไม่สามารถรับคำขอได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำขอได้หรือไม่ -อาคารที่ขอต่อใบอนุญาตต้องอยู่ในอำนาจการพิจารณาของสำนักการโยธา -ชื่อผู้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องเป็นชื่อเจ้าของอาคาร -คำขอต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจที่ผู้ขออนุญาตให้ลงนามได้	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				-คำขอต่ออายุใบอนุญาต รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ ต้องกรอกข้อความครบถ้วนถูกต้อง -คำขอต่ออายุใบอนุญาต รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่างครบถ้วนถูกต้อง -เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มีอำนาจในเอกสารนั้นต้องลงนามรับรองทุกหน้าที่มีข้อความ ผู้ลงนามในคำขอต่ออายุใบอนุญาต หรือแบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้องมีเอกสารแสดงตนเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ คำขอต่อ ใบอนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปหลังจากพิจารณาแล้วว่ารับคำขอต่ออายุใบอนุญาตได้จึงออกเลขรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร	- ออกเลขรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตโดยเลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการเริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.๕) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓.	ลงทะเบียน คำขอต่ออายุ ใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปลงรายละเอียดเรื่องราวคำ ขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารที่รับมา	ลงรายละเอียด -เลขรับคำขอต่ออายุใบอนุญาต -วันที่รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต -ชื่อเจ้าของอาคาร -ที่ตั้งอาคาร -จำนวนชั้น -จำนวนหลัง -การใช้สอยอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๔. สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๔.	ออกหลักฐาน การรับ คำขอต่ออายุ อนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปออกหลักฐานการรับคำขอ ต่ออายุใบอนุญาต แก่ผู้ยื่นคำขอ ต่ออายุใบอนุญาต	ใบรับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน แสดงรายละเอียด -เลขรับคำขอต่ออายุใบอนุญาต -วันรับคำขอต่ออายุใบอนุญาต -ชื่อเจ้าของอาคาร -รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๔. ใบรับคำขอต่ออายุ ใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	-
๕.	จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปจัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง คำ ขอต่ออายุใบอนุญาต โดยผู้ที่ เกี่ยวข้องจะลงบันทึกเรื่องราว รายละเอียดการรับส่งเรื่องของ แต่ละหน่วยงานไว้ในบันทึกหน้า	บันทึกหน้าเรื่องแสดงรายละเอียด -เลขรับคำขอต่ออายุใบอนุญาต -ชื่อเจ้าของอาคาร -หน่วยส่งเรื่อง -ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง -วันเวลาที่ส่งเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๔. บันทึกหน้าเรื่อง	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			เรื่อง	-หน่วยรับเรื่อง -ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง วันเวลาที่รับเรื่อง				
๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับ เรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน</u> ทั่วไป	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาและส่งเรื่องคำขอต่อ อายุใบอนุญาตให้กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	-กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่๒๒เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรู พ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วยขวาง ,ดินแดง,บางเขน,มีนบุรี, หนอง จอก,ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง,คันนายาว,วัง ทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี,	-	<u>หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน</u> ทั่วไป	๕. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				จตุจักร, บางซื่อ, หลักสี่ ,ดอนเมือง และสายไหม -กลุ่มงานควบคุมอาคาร๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง,สัมพันธวงศ์,ยานนาวา,พระโขนง, บางรัก,ปทุมวัน,บางนา,คลองเตย, สาทร ,สวนหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบางคอแหลม -กลุ่มงานควบคุมอาคาร๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๕ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม,ตลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลองสาน,บางพลัด,บางขุนเทียน, ราชบุรีบูรณะ,บางแค และจอมทอง				
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง เรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปรับเรื่องคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกเรื่องตามการบัญชา จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตาม การบัญชาจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่ รับผิดชอบ	-ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำ ขอต่ออายุใบอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน	-ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็น อาคารที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบ หรือไม่ เป็นต้น	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ทั่วไป		ทั่วไป	-ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง			(ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตที่รับมา	แสดงรายละเอียด -เลขรับคำขอต่ออายุใบอนุญาต -วันรับคำขอต่ออายุใบอนุญาต -ชื่อเจ้าของอาคาร -รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต -สถานที่ขออนุญาต -วันที่รับเรื่องคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ เรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	-ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร</u>	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๗.	พิจารณาส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารพิจารณาและส่งเรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้กลุ่มตรวจอาคาร	- คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๑๘.	ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.๕) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๙.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.๕) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียดเรื่องคำขอต่ออายุ	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			ใบอนุญาตที่รับมา			ควบคุมอาคาร	๕) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม ตรวจอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตให้หัวหน้ากลุ่มตรวจ อาคาร	-ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๒๑.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจการก่อสร้าง อาคารรับเรื่องคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> ตรวจและ ควบคุมอาคาร	๕. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๒.	<u>พิจารณา</u> มอบหมายงาน ให้หัวหน้า หมวดกลุ่ม ตรวจและ ควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม อาคารพิจารณา มอบหมายงาน ให้หัวหน้าหมวดงานตรวจและ ควบคุมอาคาร	-แต่ละกลุ่มงานควบคุมอาคารจะ มีหัวหน้าหมวดกลุ่มตรวจและ ควบคุมอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> ตรวจและ ควบคุมอาคาร	๙. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๕)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๓.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	-หัวหน้าหมวดรับเรื่องและลง บันทึกในสมุดบันทึกเรื่อง -ตรวจสอบเอกสารประกอบการ พิจารณา	-หากเอกสารประกอบการ พิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วนสรุป ส่งธุรการพิมพ์แจ้งผู้ขออนุญาต ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม		<u>หัวหน้าหมวด</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u>	
๒๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจแต่ ละเขตที่ รับผิดชอบ	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจ เพื่อตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร	แต่ละหมวดจะมีนายตรวจ ๒-๓ คนโดยแบ่งตามพื้นที่เขต รับผิดชอบ	-	<u>หัวหน้าหมวด</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข. ๕)	-
๒๕.	<u>รับเรื่องจาก</u> <u>หัวหน้าหมวด</u>	๕	นายตรวจรับเรื่องจากหัวหน้า หมวดแล้วตรวจสอบการก่อสร้าง ของอาคาร			<u>นายตรวจ</u>	-เรื่องเดิมและแบบแปลน	
๒๖.	<u>รายงานการ</u> <u>ก่อสร้างอาคาร</u>	๓๐	-นายตรวจตรวจสอบการก่อสร้าง แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหมวด			<u>นายตรวจ</u>	-เรื่องเดิมและแบบแปลน -รายงานการตรวจสอบการ ก่อสร้างอาคาร	
๒๗.	<u>รับเรื่องและ</u> <u>พิจารณา</u>	๕	-หัวหน้าหมวดรับเรื่องจาก นายตรวจพิจารณาสรุปเรื่อง -ส่งธุรการพิมพ์เสนอ	หัวหน้าหมวดพิจารณาเสนอต่อ อายุหรือเสนอไม่ต่ออายุ		<u>หัวหน้าหมวด</u>		
๒๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> เสนอหัวหน้า กลุ่มตรวจ	๕	หัวหน้าหมวดลงบันทึกในสมุด บันทึกเรื่องเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจ			<u>หัวหน้าหมวด</u>		

๓๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับ เรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม นำเรียนผู้ว่ากรุงเทพมหานครลง นามใบอนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		<u>ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การต่ออายุใบอนุญาต	
๓๔.	<u>ลงนาม</u> เรียนผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	๑๐	ผู้อำนวยการกองฯลงนามเรียน ผู้อำนวยการสำนักการโยธาเพื่อนำ เรียนผู้ว่ากรุงเทพมหานครลงนาม ในใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร			<u>ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร</u>		
๓๕.	<u>ส่งหนังสือ</u>	๕	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารนำส่งหนังสือ เรียนผู้อำนวยการสำนักการโยธา เพื่อนำเรียนผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ลงนามในใบอนุญาตก่อสร้าง อาคารฯ			<u>หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</u>		
๓๕.	<u>ส่งหนังสือ</u>	๕	เมื่อผู้ว่ากรุงเทพมหานครลงนาม แล้วส่งหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตให้ มารับใบอนุญาตและส่งสำเนา ใบอนุญาตให้สำนักงานเขต จำนวน ๑ ชุด	-		<u>หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือแจ้งเจ้าของอาคาร หนังสือแจ้งสำนักงานเขต	
๓๖.	<u>คืนเรื่องเดิม</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารคืนเรื่องเดิม ให้กลุ่มงานควบคุมอาคาร (๑,๒,๓)			<u>หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การตรวจสอบอาคาร ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<u>คืนเรื่องเดิม</u>

สิ้นสุดกระบวนการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างฯ

กระบวนการงานโอนใบอนุญาต (ข.๘)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	ยื่น คำขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร	๑๐	ผู้รับโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ยื่นขอ พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่าง ออกไปตามประเภทอาคาร ที่ขอโอนใบอนุญาต หรือ ข้อมูลสำคัญ อาทิเช่น - เจ้าของใบอนุญาตหรือผู้รับ โอน ใบอนุญาตเป็นบุคคล ธรรมดาเอกสารแสดงตน ประกอบด้วยสำเนาบัตร ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน - เจ้าของใบอนุญาตเป็นนิติ บุคคล เอกสารแสดงตน ประกอบด้วย หนังสือ รับรองการจดทะเบียน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือรับรองสมาคม หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคล อื่นๆ ประกอบกับสำเนา			ผู้รับโอน ใบอนุญาต	๑. คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารเคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฉบับจริง ๒ ฉบับ (สีขาว , สีเหลือง) ๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของใบอนุญาต ๔. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของใบอนุญาต ๕. สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล เจ้าของใบอนุญาต ๖. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับโอน ใบอนุญาต ๗. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับโอนใบอนุญาต ๘. สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ผู้รับโอนใบอนุญาต ๙. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ระบุในใบ อนุญาตทุกแปลงพร้อมเจ้าของที่ดินลงชื่อ ทุกแผ่น ๑๐. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดิน สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน ๑๑. หนังสือรับทราบการโอนใบอนุญาต ของวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง ๑๒. สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้	

		บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลง นาม เอกสารผู้รับมอบอำนาจให้ กระทำการแทนจะมีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเจ้าของอาคาร ประสงค์ให้มีผู้กระทำการ หรือไม่ ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ คน - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณี เช่นที่ดินซึ่งได้มาโดยพรฎ เวนคืน อาจจะไม่มียโฉนด ที่ดิน และต้องมีหลักฐาน แสดงซึ่งสิทธิลักษณะขนาด ของขอบเขตแห่งที่ดินนั้น หนังสือรับรองปลูกสร้าง อาคารในที่ดิน ซึ่งอาจมี มากกว่า ๑ ฉบับก็ได้ ขึ้นอยู่ กับจำนวนเจ้าของที่ดิน หรือรูปแบบการเขียน หนังสือรับรอง - หนังสือรับรองผู้ออกแบบ และผู้ควบคุมงานซึ่งขึ้นอยู่กับ ว่าอาคารนั้นเข้าข่ายงาน				ควบคุมงาน ให้กับผู้รับโอนใบอนุญาต ๑๔. สำเนาประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ๑๕. สำเนาประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ๑๖. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าของ ใบอนุญาตและผู้รับโอนใบอนุญาต ๑๗. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๑๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ ๑๙. หลักฐานแสดงว่าผู้รับโอนเป็นผู้ออก ค่าใช้จ่าย ๒๐. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือเห็นชอบจากหน่วยงานอื่น, ใบอนุญาตเชือทาง, หนังสือผู้จัดการมรดก	
--	--	---	--	--	--	--	--

			วิศวกรควบคุมหรือไม่ โดยที่จะต้องเป็นผู้ควบคุมเท่ากับงานวิศวกรรมควบคุมนั้น - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตเชื่อมทางหนังสือผู้จัดการมรดก เป็นต้น				
๑	รับ คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาคำขออนุญาตว่าสามารถรับคำขอได้หรือไม่ หากรับคำขออนุญาตได้ให้ทำการรับคำขอไว้ หากไม่สามารถรับคำขอได้ตามมาตรฐานงานให้แจ้งผู้มายื่นขอโอนใบอนุญาตประกอบเหตุผลที่ไม่สามารถรับคำขอได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำขอได้หรือไม่ - อาคารที่ขอโอนต้องอยู่ในอำนาจพิจารณาของกรุงเทพมหานคร - คำขอตกลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจที่ผู้รับโอนใบอนุญาตให้ลงนามได้ อาคารที่ยื่นคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ผู้ขอโอนใบอนุญาตจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างเท่านั้น เว้นแต่สามารถแสดงการได้มาซึ่งสิทธิแห่งอาคารนั้น		เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

				- คำขอโอนใบอนุญาตรวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ ต้องกรอกข้อความครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารที่เป็นสำเนาผู้มีอำนาจในเอกสารนั้นต้องลงนามรับรองทุกหน้าที่มีข้อความ - ผู้ลงนามในคำขอโอนใบอนุญาต หรือแบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้องมีเอกสารแสดงตน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ คำขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้ อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไปหลัง พิจารณาแล้วรับคำขอ อนุญาตได้จึงออกเลขรับคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารหรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร	- ออกเลขรับคำขออนุญาตโดยเลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการเริ่มนับใหม่		เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๘)(ของฝ่าย บริหารงานทั่วไป)	
๓.	ลงทะเบียน คำขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป หลังจาก พิจารณาแล้วรับคำขอ อนุญาตได้จึงออกเลขรับคำ	ลงรายละเอียด - เลขคำขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร		เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๘) (ของฝ่าย	

	เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร		ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร	หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร วันที่รับคำขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคารเคลื่อนย้ายอาคารหรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร - ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร			บริหารงานทั่วไป)	
๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ส่งเรื่องบันทึกส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอ โอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๘) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
๕.	รับเรื่อง จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้า ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๘) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	

๔.	พิจารณา ส่งเรื่องให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๓๐	หัวหน้าธุรการฝ่ายบริหาร ทั่วไปพิจารณาส่งเรื่องคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร ให้ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๒๒ เขต ได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อม ปราบศัตรูพ่าย, พญาไท, บึง กุ่ม, ห้วยขวาง, ดินแดง, บาง เขตลาดพร้าว, คลอดสามวา, สะพานสูง, คันนายาว, วั่ง ทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี สายไหมจตุจักร, หลักสี่, บาง ซื่อ, และดอนเมือง กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขต ได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยานนาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวณหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบางคอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๕ เขต ได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอก ใหญ่, หนองแขม, ตลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บาง บอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลอง	หัวหน้าฝ่าย ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอ โอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๘) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
----	---	----	---	--	--	---	--

				सान,บางพลัด,บางขุนเทียน, ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง,				
๕.	ส่งเรื่อง ให้ธุรการ กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๘) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
๖.	รับเรื่อง จากหัวหน้า ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน เรื่องคำขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร จากหัวหน้าฝ่ายธุรการ ทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน ควบคุม อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ โอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยน การใช้อาคาร	
๗.	บันทึกเรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำขอ อนุญาตที่ได้รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขที่ลงทะเบียน - วันที่รับคำขอโอนใบอนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่จะขอโอน ใบอนุญาต		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน ควบคุม อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ โอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยน การใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุม อาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	

				- วันที่รับเรื่องคำขอโอน ใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่าย				
๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคารส่งเรื่องคำขอ คำโอนใบขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคารให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน ควบคุม อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ โอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่ม งานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๙.	<u>รับเรื่อง</u> เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารรับเรื่องคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้าย อาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารจากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม งาน ควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลง อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยน การใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุม อาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๐ .	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่อง ให้กลุ่มที่รับผิดชอบ	๓๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารพิจารณาและส่งเรื่อง ให้กลุ่มตรวจอาคาร	คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยน การใช้อาคาร อยู่ในความดูแล ของกลุ่มตรวจอาคาร		หัวหน้ากลุ่ม งาน ควบคุม อาคาร	บันทึกหน้าเรื่อง	

๑๑ .	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นำ กลุ่มตรวจฯ	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องให้กลุ่ม ตรวจอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องการบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๒ .	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจรับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ตรวจ	สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ โอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้าย อาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุม อาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๓	<u>พิจารณา</u> มอบหมายงานให้ นายตรวจกลุ่ม ตรวจสอบอาคาร	๒๐	หัวหน้ากลุ่มตรวจอาคาร พิจารณามอบหมายงาน ให้นายตรวจกลุ่ม ตรวจสอบอาคาร	- มอบหมายงานให้นายตรวจสอบ อาคาร		หัวหน้ากลุ่ม ตรวจ	บันทึกหน้าเรื่อง	
๑๔ .	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ นายตรวจที่ได้รับ มอบหมายงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจส่งเรื่อง ให้นายตรวจกลุ่มตรวจ	- ผู้ส่งเรื่องการบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่องการรับคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร	

							เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๕ .	รับเรื่อง จาก หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบอาคาร	๕	นายตรวจรับเรื่องจาก หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจ กลุ่ม ตรวจสอบ อาคาร	สมุดบันทึก การรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้าย อาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุม อาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๖ .	ตรวจสอบ และ จัดทำบันทึก ข้อความ สำหรับ อาคารที่ขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคารเคลื่อนย้าย อาคาร หรือเปลี่ยน การใช้อาคาร	๓๐	นายตรวจนัดเจ้าของอาคาร และเข้าไปตรวจสอบ อาคารที่จะทำการขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อน ย้ายอาคาร หรือเปลี่ยน การใช้อาคารว่าเข้า เงื่อนไขที่สามารถโอนได้ หรือไม่	- ระบุวันที่ทำการตรวจสอบ - ระบุเจ้าของใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร - ระบุประเภทอาคารและจำนวน อาคาร - ระบุหมายเลขใบอนุญาต และวัน หมดอายุของใบอนุญาต - ตรวจสอบว่าอาคารยังมิได้ก่อสร้าง หรืออยู่ในระหว่างการก่อสร้าง หรือ ก่อสร้างเสร็จแล้วระบุว่ามีส่วนผิดแบบ จากแบบที่ได้รับอนุญาตหรือไม่		นายตรวจ กลุ่ม ตรวจสอบ อาคาร	๑. แบบฟอร์มนายตรวจ ๒. บันทึกแนบเรื่อง	

๑๗ .	รายงานผล การตรวจสอบอาคารที่ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร	๒๐	นายตรวจส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวด	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจ กลุ่ม ตรวจสอบ อาคาร	สมุดบันทึก การรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๘ .	รับทราบผลการตรวจ จากนายตรวจ	๕	หัวหน้าหมวดรับหนังสือบันทึกการตรวจสอบจากนายตรวจ	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้มาส่งเรื่องในสมุด		หัวหน้า หมวดกลุ่ม ตรวจสอบ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๙ .	พิจารณาและเสนอความเห็น	๒๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาผลการตรวจสอบอาคารของนายตรวจ	- ระบุความเห็นของการตรวจสอบ		หัวหน้า หมวดกลุ่ม ตรวจสอบ อาคาร	แบบฟอร์มนายตรวจ	

๒๐ .	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มตรวจอาคาร	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้ กลุ่มตรวจสอบอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุด บันทึกเรื่อง			๑. สมุดบันทึก การรับคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๑ .	<u>รับเรื่อง</u> จากนาย ตรวจสอบอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ อาคารรับเรื่องจากหัวหน้า หมวดกลุ่มตรวจสอบ อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ อาคาร	สมุดบันทึก การรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๒ .	<u>พิจารณา</u>	๓๐	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ พิจารณาผลการตรวจสอบ จากบันทึกนายตรวจ และ บันทึกแนบ	กรณีที่อาคารที่ขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคารเคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารนั้นก่อสร้างผิด จากแบบที่ขออนุญาต หรือเอกสารไม่ ครบถ้วนตามเงื่อนไข หรือก่อสร้าง ตามแบบแต่อาคารทำการก่อสร้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ข้ามไปยัง กระบวนการที่ ๓๙) - อาคารที่ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง		หัวหน้ากลุ่ม ตรวจ อาคาร	๑. บันทึกข้อความ	

				อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคารนั้นได้ ทำการก่อสร้าง ถูกต้องตามแบบและอาคารยังมิได้ก่อสร้าง (กระบวนการงานที่ ๒๓)				
เข้าสู่กระบวนการส่งเรื่องเพื่อตรวจสอบแนวเวนคืน (ในกรณีที่อาคารยังอยู่ในระหว่างการก่อสร้าง หรือยังมิได้ก่อสร้าง และ อาคารถูกต้องตามแบบและเงื่อนไข								
๒๓ .	เข้าสู่กระบวนการส่งหนังสือออกจากกองควบคุมอาคาร (SUB-๐๒) และคืนเรื่องเดิม (SUB-๐๖)	๕				ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มตรวจอาคาร	หนังสือแจ้งความประสงค์ให้ทำการตรวจสอบ	
๒๔ .	ส่งเรื่อง ให้กองสำรวจและแผนที่ที่ดิน	๕	เอกสารถูกส่งหลังจากผ่านกระบวนการส่งหนังสือออกจากกลุ่มงานและกองควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. สมุดบันทึก การรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ๒. จดหมายเพื่อขอตรวจสอบแนวเวนคืน ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน	

๒๕ .	<u>รับเรื่อง</u> จาก นายตรวจกลุ่มตรวจ อาคาร และ ตรวจสอบผลการ เวนคืนที่ดิน	๕	รับเอกสารและตรวจสอบ แนวเวนคืนที่ดิน	ตรวจสอบว่าโฉนดที่มีขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ - เปลี่ยนการใช้อาคารอยู่ในแนวเวนคืน ที่ดินหรือไม่		กองสำรวจ และแผนที่ ที่ดิน	เอกสารตอบยืนยันเกี่ยวกับการ เวนคืนที่ดิน	
๒๖ .	<u>ส่ง</u> ผลการตรวจสอบ	๕	ส่งเอกสารยืนยันผลการ ตรวจสอบ	- ระบุผลตรวจของโฉนดทุกใบที่มีการ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร		กองสำรวจ และแผนที่ ที่ดิน	เอกสารตอบยืนยันเกี่ยวกับการ เวนคืนที่ดิน	
๒๗ .	<u>เข้าสู่กระบวนการรับ งาน (SUB-๐๑)</u>	๕	รับเอกสารยืนยันผลการ ตรวจจากกองสำรวจ และ แผนที่ที่ดิน				สมุดบันทึกเอกสาร	
๒๘ .	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องผล การตรวจสอบเวนคืนที่ดิน จากหัวหน้ากลุ่มตรวจ อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวดกลุ่ม ตรวจ อาคาร	สมุดบันทึก การรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้าย อาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	

๒๙ .	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ นายตรวจที่ รับผิดชอบ	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้ นายตรวจที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวดกลุ่ม ตรวจ อาคาร	สมุดบันทึก การรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้าย อาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร๑ หรือ๒หรือ๓)	
๓๐ .	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า หมวด	๕	นายตรวจกลุ่มตรวจอาคาร รับเรื่องทั้งหมดจาก หัวหน้าหมวดเพื่อ ตรวจสอบ	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจ กลุ่มตรวจ อาคาร	๑. สมุดบันทึก การรับคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓๑ .	<u>รวมเรื่อง และเขียน รายงาน</u>	๑๐	นายตรวจรวบรวมเรื่อง ทั้งหมดและเขียนบันทึก รายงานการตรวจสอบ จากกองสำรวจและแผนที่ ที่ดิน	- บันทึกต้องระบุหมายเลขโฉนดที่ดินที่ มีการตรวจ - ระบุวันที่ๆ เข้าไปตรวจสอบ - ระบุผลการตรวจสอบว่าอยู่ในแนว เวนคืนที่ดินหรือไม่		นายตรวจ กลุ่มตรวจ อาคาร	๑. บันทึกรายงาน	

๓๒ .	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจกลุ่มตรวจอาคาร ส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวด	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุด บันทึกเรื่อง		นายตรวจ กลุ่มตรวจ อาคาร	๑. สมุดบันทึก การรับคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓๓ .	<u>รับเรื่อง</u> จาก นายตรวจกลุ่มตรวจ	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจาก นายตรวจกลุ่มตรวจ	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวดกลุ่ม ตรวจ	๑. สมุดบันทึก การรับคำ ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	

๓๔ .	พิจารณาและเสนอความเห็น	๒๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาผลการตรวจสอบ	- พิจารณาว่าที่ดินที่มีการขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคารอยู่ในแนวเวนคืนที่ดินหรือไม่		หัวหน้าหมวดกลุ่มตรวจ	๑. บันทึกรายงาน	
๓๕ .	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจ	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มตรวจอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวดกลุ่มตรวจ	๑. สมุดบันทึก การรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	

๓๖ .	รับเรื่อง จากหัวหน้าหมวดกลุ่มตรวจ	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจอาคารรับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มตรวจอาคาร	๑. สมุดบันทึก การรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓๗ .	พิจารณา	๑๐	หัวหน้ากลุ่มตรวจพิจารณาผลการตรวจสอบแนวเวนคืนที่ดิน	- หัวหน้ากลุ่มตรวจยืนยันผลพิจารณาว่าที่ดินที่มีการขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคารอยู่ในแนวเวนคืนที่ดินหรือไม่		หัวหน้ากลุ่มตรวจอาคาร	๑. สมุดบันทึก การรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓๘ .	ส่งเรื่อง ออกจากหน่วยงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจส่งผลการพิจารณาตรวจสอบออกจากหน่วยงาน	- ถ้าที่ดินทำการขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคารไม่อยู่ในแนวเวนคืนที่ดินให้ส่งหนังสือออกจากหน่วยงานเพื่อทำการอนุมัติการโอนโดยผู้อำนวยการสำนักการโยธา/ผู้แทนในฐานะเจ้าพนักงาน		หัวหน้ากลุ่มตรวจอาคาร	๑. สมุดบันทึก การรับคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	

				ท้องถิ่น) - ถ้าที่ดินที่ทำการขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้ อาคารไม่อยู่ในแนวเวนคืนที่ดินให้ทำ หนังสือส่งออกจากหน่วยงานเพื่อทำ หนังสือแจ้งผลและขอเอกสารเพิ่มเติม โดยผู้อำนวยการสำนักงานโยธา/ ผู้แทนในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น)			หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓๙	<u>เข้าสู่กระบวนการส่ง หนังสือออกจาก กลุ่มงานและกอง ควบคุมอาคาร (SUB-๐๒)</u>	๑๐	ส่งผลการพิจารณาให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน โยธาหรือผู้แทน (ในฐานะ เจ้าพนักงานท้องถิ่น) รับ เรื่องเพื่อพิจารณาลงนาม			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สมุดบันทึก การรับคำขอโอน ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้าย อาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
ถ้าที่ดินที่ทำการขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคารไม่อยู่ในแนวเวนคืนที่ดิน								
๔๐	<u>รับเรื่อง</u>	๕	ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา หรือผู้แทน (ในฐานะเจ้า พนักงานท้องถิ่น) รับเรื่อง เพื่อพิจารณาลงนาม	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		ผู้อำนวยการ สำนักงาน โยธาหรือ ผู้แทน (ใน ฐานะเจ้า พนักงาน ท้องถิ่น)	สมุดบันทึกเรื่อง	

๔๑ .	พิจารณาลงนาม	๑๕	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา หรือผู้แทน (ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น) พิจารณาลงนาม	- ถ้าเงื่อนไขถูกต้องครบถ้วนให้พิจารณา ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอและ ประทับตราโอนใบอนุญาตให้ผู้รับโอน ใบอนุญาต - ถ้าเงื่อนไขไม่ครบถ้วน ให้ลงนามใน หนังสือแจ้งผู้ขอเพื่อส่งเอกสารยืนยัน เพิ่ม - ถ้าเงื่อนไขไม่ถูกต้อง เช่น อาคาร ก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้ลงนามในหนังสือ แจ้งผู้ขอว่าไม่สามารถทำการโอน ใบอนุญาตได้		ผู้อำนวยการ สำนักการ โยธาหรือ ผู้แทน (ใน สถานะเจ้า พนักงาน ท้องถิ่น)	๑. ใบอนุญาตที่มีการ ประทับโอนแล้ว	
๔๒ .	ส่งเรื่องให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑๐	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา หรือผู้แทน (ในฐานะเจ้า พนักงานท้องถิ่น) ส่งเรื่อง เพื่อทำการส่งเอกสารออก จากหน่วยงาน และคืน เรื่องเดิม	- เอกสารที่ส่งเพื่อยืนยันผลการ พิจารณา แก่หน่วยงาน ภาครัฐ และผู้ ขอโอนใบอนุญาต		ผู้อำนวยการ สำนักการ โยธาหรือ ผู้แทน (ใน สถานะเจ้า พนักงาน ท้องถิ่น)	๑. เอกสารยืนยันสำหรับผู้รับ โอนใบอนุญาต และผู้ขอโอน ใบอนุญาต ๒. ใบอนุญาตที่มีการประทับ รับรองการโอน ๓. เอกสารยืนยันหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น เขต, กรมที่ดิน , กรมสรรพากร ในกรณี ที่ เงื่อนไขทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วนและอาคารยังไม่ได้ ก่อสร้าง)	

ในกรณีทำงานก่อสร้างไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ ที่ดินที่ทำการขอโอนใบอนุญาตอยู่ในแนวเวนคืนที่ดิน								
๔๕ .	ส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือเอกสารยืนยัน การโอน	๑๕	ผู้ขอโอนใบอนุญาตเตรียม เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งให้ กองควบคุมอาคาร	เอกสารที่เพิ่มเติมจะระบุในเอกสาร พิจารณาผลการขอโอนใบอนุญาตซึ่ง อาจจะรวมถึงเอกสารยืนยันโอนของ ผู้รับโอน		ผู้ขอโอน ใบอนุญาต	๑. เอกสารยืนยันการขอโอน ใบอนุญาตที่มีการเซ็นเอกสาร กำกับโดยผู้รับโอนใบอนุญาต ๒. เอกสารอื่นๆ ที่ระบุโดยกอง ควบคุมอาคาร	
๔๖ .	<u>เข้าสู่กระบวนการรับ หนังสือเข้ากลุ่ม งาน (SUB-๐๑)</u>	๑๐		- เริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่กระบวนการ ที่ ๑		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	เอกสารเพิ่มเติมที่ทางกอง ควบคุมอาคารขอเพิ่มเติม	

กระบวนการตรวจสอบและรายงานผลการก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<u>ส่งเรื่อง</u> การอนุญาต อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร รับเรื่องอาคารที่ได้รับ อนุญาตแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มงาน ตรวจและควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ เรื่องอาคารที่ได้รับอนุญาต แล้ว(ของกลุ่มงานควบคุม อาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒.	<u>รับเรื่อง</u> งานควบคุมการ ใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่องจาก กลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับเรื่อง อาคารที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๓.	<u>ลงทะเบียน</u> งานควบคุมการ ใช้	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องราวใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารที่รับมา	ลงรายละเอียด - เลขที่ใบอนุญาต - วันที่ออกใบอนุญาต - เลขที่โฉนดที่ดิน - ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร - จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับเรื่อง อาคารที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงานตรวจและควบคุมอาคาร								
๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับเรื่องอาคารที่ได้รับอนุญาตแล้ว(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖.	<u>พิจารณา</u> มอบหมายงานให้หัวหน้าหมวดกลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคารพิจารณา มอบหมายงานให้หัวหน้าหมวดงานตรวจและควบคุมอาคาร	- แต่ละกลุ่มงานควบคุมอาคารจะมีหัวหน้าหมวดกลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับเรื่องอาคารที่ได้รับอนุญาตแล้ว(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗.	<u>รับเรื่อง</u> มอบหมายให้นายตรวจ	๕	หัวหน้าหมวด รับเรื่องและมอบหมายงานตามพื้นที่	- แต่ละกลุ่มงานควบคุมอาคารจะมีนายตรวจ ประจำพื้นที่	-	<u>หัวหน้าหมวด</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับเรื่องอาคารที่ได้รับอนุญาตแล้ว(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจกลุ่มตรวจอาคารรับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>นายตรวจกลุ่มตรวจอาคาร</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับเรื่องอาคารที่ได้รับอนุญาตแล้ว(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า หมวด	๕	นายตรวจ ส่งรายงานการตรวจให้ หัวหน้าหมวดพิจารณา หาก ก่อสร้าง/ติดตั้งมาตรการ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้มีหนังสือแจ้งเจ้าของ อาคาร ให้ทราบ แจ้งสำนักงานเขต สำนักเทศกิจ เพื่อดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ต่อไป	- ตรวจรายงานการตรวจ - หากก่อสร้างผิด/มาตรการไม่ ครบถ้วน ให้ระบุว่าส่วนใดผิด อย่างไร - หากก่อสร้างถูกต้อง/มาตรการ ครบถ้วน	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มตรวจ อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับเรื่องอาคารที่ ได้รับอนุญาตแล้ว(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๑.	<u>พิจารณา</u> และส่งธุรการ พิมพ์	๓๐	หัวหน้าหมวดพิจารณา	หากก่อสร้าง/ติดตั้งมาตรการ ไม่ ถูกต้องครบถ้วน ให้มีหนังสือแจ้ง เจ้าของอาคาร ให้ทราบ แจ้ง สำนักงานเขต สำนักเทศกิจ เพื่อ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ต่อไป		<u>หัวหน้าหมวด</u>	แบบฟอร์มรายการตรวจสอบของ นายตรวจกลุ่มตรวจ	- พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตาม มาตรา๙ แห่ง พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๔ -กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๔(พ.ศ. ๒๕๒๖)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	<u>ส่งเรื่อง</u>	๕	รับเรื่องจากหัวหน้างานตรวจและควบคุมอาคาร พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	-รับทราบรายงาน กรณีก่อสร้างถูกต้องตามแบบฯ/ติดตั้งมาตรการครบ -กรณีก่อสร้างผิดๆ เสนอหนังสือแจ้งเจ้าของอาคาร สำนักงานเทศกิจ สำนักงานเขต		<u>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร</u>		-
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียดเรื่องที่รับ	ลงรายละเอียด - เลขที่ใบอนุญาต - วันที่ออกใบอนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - จำนวนชั้น - ที่ตั้งอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การตรวจสอบอาคาร ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕		- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การตรวจสอบอาคาร ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๗.	<u>ส่งหนังสือ</u>	๕	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารนำส่งหนังสือภายนอกหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้หนังสือที่เสนอแล้ว	- ส่งหนังสือภายนอกให้แก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง/เจ้าของอาคาร	-	<u>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือแจ้งเจ้าของอาคาร หนังสือแจ้งสำนักงานเขต หนังสือแจ้งสำนักเทศกิจ	-
๑๘.	<u>คืนเรื่องเดิม</u>	๒๐	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารคืนเรื่องเดิมให้กลุ่มงานควบคุมอาคาร (๑,๒,๓)	คืนเรื่องเดิมที่ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือที่เสนอแล้ว ให้กลุ่มงานควบคุมอาคาร (๑,๒,๓)		<u>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การตรวจสอบอาคาร ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-
สิ้นสุดกระบวนการงานตรวจสอบและรายงานการก่อสร้าง								

หมายเหตุ

๕. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่รวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบอาคาร โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน/การบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับอนุญาต/
ผู้ควบคุมงาน พร้อมส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ (น.๔, น.๕, น.๖, น.๗ และ น.๘)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑.	<u>ยื่น</u> คำขอแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงาน/ขอ บอกเลิกการ เป็นผู้ควบคุม งานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบ หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุม งานคนใหม่	๑๕	ผู้ยื่นคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/พร้อม ส่งมอบหนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุมงานคน ใหม่ ต้องยื่นคำขอโดยแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ ยื่นคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน กับวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด การก่อสร้าง - ผู้ควบคุมงานจะเป็น บุคคลใดหรือเป็นเจ้าของ อาคารก็ได้ เว้นแต่จะเป็น การ ต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรมหรือกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพ สถาปัตยกรรม - ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะ บอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้ แจ้งชื่อ ไว้ หรือผู้ควบคุมงาน จะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุม งาน จะต้องไม่เป็นการกระทบ ถึงสิทธิและหน้าที่ ทางแพ่ง ระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ ควบคุมงานนั้น	-	<u>เจ้าของอาคาร</u> <u>ผู้ควบคุมงาน</u>	๑๐๘. คำขอแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงานกับวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการก่อสร้าง ๑๐๙. สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มี อำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่หน่วยงานซึ่ง มีอำนาจรับรองออกให้ไม่ เกิน ๖ เดือน พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงลายมือชื่อ (กรณี ผู้ได้รับอนุญาตเป็นนิติ บุคคล) ๑๑๐. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและทะเบียน บ้านผู้ได้รับอนุญาต	- พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไข เพิ่มเติมตาม มาตรา๙ แห่ง พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.๒๕๔๒ - พ.ร.บ. สถาปนิกพ.ศ. ๒๕๔๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				-ในกรณีที่มีการบอกเลิก ผู้ควบคุมงาน ผู้ได้รับ ใบอนุญาตต้องระงับการ ก่อสร้างไว้ก่อน จนกว่าจะได้มี หนังสือแจ้งชื่อและส่ง หนังสือ แสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงานคนใหม่			๑๑๑. สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้างฯ ๑๑๒. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรและ สถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น. ๔) ๑๑๓. หนังสือแจ้งการบอก เลิกผู้ควบคุมงานของผู้ ได้รับใบอนุญาต (น.๕) (กรณีผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ บอกเลิก) ๑๑๔. หนังสือแจ้งการ บอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ ควบคุมงาน(น.๖) (กรณีผู้ ควบคุมงานเป็นผู้บอกเลิก) ๑๑๕. หนังสือแจ้งการบอก เลิกผู้ควบคุมงานพร้อมกับ การส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(น.๗) ๑๑๖. หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุมงาน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							คนใหม่ (น.๘) (แนบกับ แบบ น.๗) ๑๑๗. สำเนาหนังสือของผู้ ได้รับอนุญาต/ผู้ควบคุมงาน ที่ได้แจ้งให้ทราบว่าได้ออก เลกมิให้เป็นผู้ควบคุมงาน ๑๑๘. สำเนาใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม/ สถาปัตยกรรมควบคุม สำเนาบัตรประชาชนของผู้ ควบคุมงาน	
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	รับ คำขอแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงาน/ขอ บอกเลิกการ เป็นผู้ควบคุม งานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบ หนังสือแสดง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป พิจารณาคำขอ ว่า สามารถรับคำขอได้หรือไม่ หาก รับคำขอได้ ให้ทำการรับคำขอ ไว้ หากไม่สามารถรับคำขอได้ ตามมาตรฐานงาน ให้แจ้งผู้มา ยื่นขอประกอบเหตุผลที่ไม่ สามารถรับคำขอได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้อง พิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำ ขอได้หรือไม่ - อาคารที่ขอแจ้งฯต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของสำนัก การโยธา - ชื่อผู้ยื่นขอแจ้งฯจะต้องเป็น ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต - คำขอตกลงนามโดยผู้มี อำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจที่	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ความยินยอม ของผู้ควบคุม งานคนใหม่			ผู้ได้รับอนุญาตให้ลงนามได้ - คำขอแจ้งฯ รวมถึงแบบฟอร์ม ต่างๆ ต้องกรอกข้อความ และ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มี อำนาจในเอกสารนั้นต้องลง นามรับรองทุกหน้าที่มี ข้อความ ผู้ลงนามในคำขอแจ้งฯ หรือ แบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้อง มีเอกสารแสดงตนเช่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ คำขอแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงาน/ขอ บอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ ได้รับอนุญาต/ผู้ ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปหลังจากพิจารณาแล้วว่า รับคำขอแจ้งฯ ได้จึงออกเลขรับ	- ออกเลขรับคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตโดยเลขที่ ๑ จะเริ่ม ตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการ เริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำ ขอแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน/ขอ บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุม งานของผู้ได้รับอนุญาต/ผู้ ควบคุมงาน/พร้อมส่งมอบ หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงานคนใหม่ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงานคน ใหม่							
๓.	<u>ลงทะเบียน</u> คำขอแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงาน/ขอ บอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ ได้รับอนุญาต/ผู้ ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบ หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงานคน ใหม่	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปลงรายละเอียดเรื่องราวคำ ขอแจ้งฯที่รับมา	ลงรายละเอียด - เลขรับคำขอแจ้งฯ - วันที่รับคำขอแจ้งฯ - ชื่อผู้ได้รับอนุญาต - ที่ตั้งอาคาร - จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ขอแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน/ขอ บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ของผู้ได้รับอนุญาต/ผู้ควบคุม งาน/พร้อมส่งมอบหนังสือ แสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงานคนใหม่(ของฝ่าย บริหารงานทั่วไป)	-
๔.	<u>ออกหลักฐานการ</u> <u>รับ</u> คำขอแจ้งฯ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปออกหลักฐานการรับคำขอ แจ้งฯ แก่ผู้ยื่นคำขอแจ้งฯ	ใบรับคำขอแจ้งฯแสดง รายละเอียด - เลขรับคำขอแจ้งฯ - วันรับคำขอแจ้งฯ - ชื่อผู้ได้รับอนุญาต - รายละเอียดอาคารที่ขอ	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕. <u>ใบรับคำขอแจ้งฯ</u>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				อนุญาต สถานที่ขออนุญาต				
๕.	จัดทำ <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปจัดทำ <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u> คำ ขอแจ้งฯ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะลง บันทึกเรื่องราวรายละเอียดการ รับส่งเรื่องของแต่ละหน่วยงาน ไว้ในบันทึกหน้าเรื่อง	บันทึกหน้าเรื่องแสดง รายละเอียด - เลขรับคำขอแจ้งฯ - ชื่อเจ้าของอาคาร - หน่วยส่งเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง - วันที่ส่งเรื่อง - หน่วยรับเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง วันที่รับเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขอแจ้งฯ ให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขบอกละการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งาน คนใหม่ (ของ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับ เรื่องคำขอแจ้งฯจากเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งาน คนใหม่ (ของฝ่าย บริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุมอาคาร ที่รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาและส่งเรื่องคำขอแจ้งฯ ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่๒๒เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบ ศัตรูพ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วย ขวาง, ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนองจอก, ลาดพร้าว, คลอง สามวา, สะพานสูง, คันนายาว , วังทองหลาง, บางกะปิ, ราช เทวี, จตุจักร, บางซื่อ, หลักสี่ , ดอนเมือง และสายไหม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยาน	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๖. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
				นาวา,พระโขนง, บางรัก,ปทุมวัน,บางนา,คลองเตย, สาทร,สวนหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบางคอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๕ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม,ตลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลองสาน,บางพลัด, บางขุนเทียน, ราษฎร์บูรณะ, บางแคและจอมทอง				
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง เรื่องคำขอแจ้งฯให้เจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขบอบกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งาน คนใหม่ (ของฝ่าย บริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปรับเรื่องคำขอแจ้งฯจาก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งาน คนใหม่ (ของ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป)	-
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกเรื่องตามการบัญชา จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตาม การบัญชาจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งาน คนใหม่ (ของ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคารที่	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขอแจ้งฯให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคารที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	รับผิดชอบ						อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งาน คนใหม่ (ของฝ่าย บริหารงานทั่วไป)	
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขอแจ้งฯ จากเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถ รับเรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคารที่อยู่ในเขตที่ รับผิดชอบหรือไม่ เป็นต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำขอแจ้งฯที่ รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขอแจ้งฯ - วันรับคำขอแจ้งฯ - ชื่อผู้ได้รับอนุญาต - รายละเอียดอาคารที่ขอ อนุญาต - สถานที่ขออนุญาต	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- วันที่รับเรื่องคำขอแจ้งฯจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป			งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒.บันทึกหน้าเรื่อง	
๑๕.	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคารส่งเรื่องคำขอแจ้ง ฯให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๖.	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร รับเรื่องคำขอแจ้งฯจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
							ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๑๗.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารพิจารณาและส่งเรื่องคำขอแจ้งฯ ให้กลุ่มตรวจอาคาร	- คำขอแจ้งฯ อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจอาคาร	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร</u>	๖. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๑๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องคำขอแจ้งฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับอนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/พร้อมส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอแจ้งฯ จากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับอนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/พร้อมส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๑.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม อาคารรับเรื่องคำขอแจ้งฯจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม ตรวจและ ควบคุมอาคาร</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๒.	<u>พิจารณา</u> มอบหมายงานให้ หัวหน้าหมวดกลุ่ม ตรวจและควบคุม อาคาร	๒๐	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม อาคารพิจารณา มอบหมายงาน ให้หัวหน้าหมวดงานตรวจและ ควบคุมอาคาร	- แต่ละกลุ่มงานควบคุมอาคาร จะมีหัวหน้าหมวดกลุ่มตรวจ และควบคุมอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม ตรวจและ ควบคุมอาคาร</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) <u>๒.บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๓.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขอแจ้งฯให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม ตรวจและ ควบคุมอาคาร</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
- เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม ตรวจและควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขอแจ้งฯจากหัวหน้ากลุ่ม ตรวจและควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๕.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร บันทึกเรื่องตาม การบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มตรวจ และควบคุมอาคาร	- ลงชื่อนายตรวจที่ได้รับ มอบหมายงานลงในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขบออกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจกลุ่ม ตรวจอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ส่งเรื่องคำขอ แจ้งฯให้นายตรวจกลุ่มตรวจ อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งฯ(ของกลุ่ม งานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบและรายงานผลของนายตรวจกลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร								
๒๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	นายตรวจกลุ่มตรวจอาคารรับ เรื่องคำขอแจ้งฯจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มตรวจ อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขบออกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๘.	ตรวจสอบ คำขอแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงาน/ขอ บอกเลิกการ เป็นผู้ควบคุม งานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบ หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุม งานคนใหม่	๑๕	นายตรวจกลุ่มตรวจตรวจสอบ คำขอแจ้งฯ เอกสาร และ รายละเอียด	- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ในคำขอแจ้งฯ ต้องตรงกับ ใบอนุญาตของเรื่องเดิม เช่น ชื่อผู้ได้รับอนุญาต สถานที่ เลขที่ใบอนุญาต วันที่ออก ใบอนุญาต ฯลฯ - รายชื่อผู้ควบคุมงานที่บอก เลิก ต้องตรงกับรายชื่อของผู้ ควบคุมงานตามเรื่องเดิม (กรณีบอกเลิกผู้ควบคุมและ เปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) - วันที่แจ้งสิ้นสุดการคุมงานของ ผู้ควบคุมงานคนเดิมต้อง ต่อเนื่องกับวันที่เริ่มต้นคุมงาน ของผู้ควบคุมงานคนใหม่	-	นายตรวจ กลุ่มตรวจ อาคาร	๕. แบบฟอร์มรายการ ตรวจสอบของนายตรวจ กลุ่มตรวจ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๙.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง	๖๐	นายตรวจกลุ่มตรวจตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง	- ระบุชื่อนายตรวจในแบบฟอร์ม - ระบุชื่อผู้ได้รับอนุญาต, สถานที่ก่อสร้าง, เลขที่ใบอนุญาต - ตรวจสอบการก่อสร้างว่าถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตหรือไม่ - รายการความคืบหน้าการก่อสร้าง	-	นายตรวจ กลุ่มตรวจ อาคาร	แบบฟอร์มบันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง	-
๓๐.	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าหมวด งานตรวจและ ควบคุมอาคาร	๕	นายตรวจงานตรวจและควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขอแจ้งฯ รายงานผล และเรื่องเดิม	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	นายตรวจ กลุ่มตรวจ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณารายงานและเสนอของกลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร								
๓๑.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	หัวหน้าหมวด กลุ่มตรวจอาคาร รับเรื่องคำขอแจ้งฯจาก นายตรวจฯ	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าหมวด</u> กลุ่มตรวจ อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การ รับคำขอแจ้งชื่อผู้ควบคุม งาน/ขอบอกเลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานของผู้ได้รับ อนุญาต/ผู้ควบคุมงาน/ พร้อมส่งมอบหนังสือแสดง ความยินยอมของผู้ควบคุม งานคนใหม่(ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๓๒.	<u>พิจารณา</u> <u>รายงานและ</u> <u>เสนอ</u>	๑๕	หัวหน้าหมวดพิจารณา รายงานนายตรวจ คำขอแจ้งฯ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และเรื่อง เดิม เพื่อ เสนอ หัวหน้างานตรวจและควบคุม อาคาร	- อาคารก่อสร้างถูกต้องตาม แบบที่ได้รับอนุญาต - ระบุความคืบหน้าของการ ก่อสร้างอาคาร - คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานไม่ ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สรุปรายข้อมูลการแจ้งชื่อ /บอก เลิกผู้ควบคุมงาน พร้อมวัน เริ่มต้นและสิ้นสุดการคุมงาน		<u>หัวหน้าหมวด</u> กลุ่มตรวจ อาคาร	๒๗. บันทึกกรายงานเสนอ ๒๘. แบบฟอร์มสรุปเรื่อง	- พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไข เพิ่มเติมตาม มาตรา๙ แห่ง พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๕ - พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.๒๕๔๒ - พ.ร.บ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
								สถาปนิกพ.ศ. ๒๕๔๓
๓๓.	<u>ส่งเรื่อง</u> พิมพ์เสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร (๑, หรือ ๒, หรือ ๓)	๓๐	หัวหน้างาน รับเรื่องจาก หัวหน้าหมวด ส่งเรื่องให้ธุรการ พิมพ์หนังสือเพื่อเสนอ	- ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด ถูกต้องตามเงื่อนไขของข้อ กฎหมาย		<u>หัวหน้างาน</u> <u>ตรวจและ</u> <u>ควบคุมอาคาร</u>	๒. หนังสือเสนอออกจากกลุ่ม งาน ๓. หนังสือแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน หนังสือแจ้งผู้ขอแจ้งฯ และ ผู้ควบคุมงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดเพื่อทราบ	-
๓๔.	<u>ส่งเรื่อง</u>	๕	รับเรื่องจากหัวหน้างานตรวจ และควบคุมอาคาร พิจารณา เสนอผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร	-		<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> <u>งานควบคุม</u> <u>อาคาร</u>		-
๓๕.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องที่รับ	ลงรายละเอียด - เลขที่ใบอนุญาต - วันที่ออกใบอนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - จำนวนชั้น - ที่ตั้งอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การแจ้งชื่อฯ ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕		- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การแจ้งชื่อฯ ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการ ลงนามแจ้งบุคคลภายนอก	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		<u>ธุรการฝ่าย</u> <u>บริหารงาน</u> <u>ทั่วไป</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การแจ้งชื่อฯ ของกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓๘.	<u>ส่งหนังสือ</u>	๒๐	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารนำส่ง หนังสือภายนอกหลังจาก ผู้อำนวยการลงนามให้หนังสือที่ เสนอแล้ว	- ส่งหนังสือภายนอกให้แก่ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง/ เจ้าของอาคาร	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> <u>บริหารงาน</u> <u>ทั่วไป</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือแจ้งเจ้าของอาคาร หนังสือแจ้งสำนักงานเขต หนังสือแจ้งผู้ควบคุมงาน	
๓๙.	<u>คืนเรื่องเดิม</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารคืนเรื่อง เดิม ให้กลุ่มงานควบคุมอาคาร (๑,๒,๓)	คืนเรื่องเดิมที่ผู้อำนวยการลง นามในหนังสือที่เสนอแล้ว ให้ กลุ่มงานควบคุมอาคาร (๑,๒,๓)		<u>หัวหน้าฝ่าย</u> <u>บริหารงาน</u> <u>ทั่วไป</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การตรวจสอบอาคาร ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<u>คืนเรื่องเดิม</u>
สิ้นสุดกระบวนการแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน/การบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับอนุญาต/ ผู้ควบคุมงาน พร้อมส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ (น.๔, น.๕, น.๖, น.๗ และ น.๘)								

หมายเหตุ

๖. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่รวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขอแจ้งฯ โดยแต่ละการขอ ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการงานแจ้งเปลี่ยนแปลงแบบ กรณีไม่ขัดกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารตามกฎหมายฉบับที่๑๒(พ.ศ.๒๕๒๘)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา /นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	<u>ยื่น</u> คำร้องขอ เปลี่ยนแปลง แบบ	๑๕	- ผู้ขอยื่นขอเปลี่ยนแปลงแบบ แปลนโดยแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	การเปลี่ยนแปลงแบบต้องไม่เข้า ข่ายเป็นการดัดแปลงอาคาร และไม่ขัดต่อข้อกำหนด ควบคุมอาคาร	-	<u>เจ้าของอาคาร</u>	๑๑๙. คำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบแปลน ๑๒๐. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของอาคาร ๑๒๑. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๑๒๒. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๑๒๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนกรรมการผู้มี อำนาจลงนาม ๑๒๔. สำเนาทะเบียนบ้าน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๗. แบบแปลนที่ขอ เปลี่ยนแปลง ๘. สำเนาใบอนุญาตาก่อสร้าง อาคารเดิม ๙. หนังสือแจ้งผู้ควบคุมงาน รับทราบการเปลี่ยนแปลง แบบ	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตาม ความใน พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา/นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	<u>รับ</u> คำร้องขอ เปลี่ยนแปลง แบบแปลน	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป พิจารณารับคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบ	- เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบ ต้อง พิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบได้ หรือไม่ - ผู้ลงนามในคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบหรือ แบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้อง มีเอกสารแสดงตนเช่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน - คำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ ลง นามโดยผู้มีอำนาจ อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มีอำนาจ ในเอกสารนั้นต้องลงนาม รับรองทุกหน้าที่มีข้อความ	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑.	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา / นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒.	<u>ออกเลขรับ</u> คำร้องขอ เปลี่ยนแปลง แบบ	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปหลังจากพิจารณาแล้วว่า รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ ได้จึงออกเลขรับคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบ	ออกเลขรับคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบโดยเลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการ เริ่มนับใหม่	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	<u>ลงทะเบียน</u> คำร้องขอ เปลี่ยนแปลง แบบ	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปลงรายละเอียดเรื่องราวคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบที่ รับมา	ลงรายละเอียด ๑. เลขรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลง แบบ ๒. วันที่รับคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบ ๓. เจ้าของอาคาร ๔. ที่ตั้งอาคาร ๕. จำนวนชั้น ๖. จำนวนหลัง ๗. การใช้สอยอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๔.	<u>ออกหลักฐาน</u> <u>การรับ</u> คำร้องขอ เปลี่ยนแปลง แบบ	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปออกหลักฐานการรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ แก่ผู้ ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ	ใบรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ แสดงรายละเอียด ๑. เลขรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลง แบบ ๒. วันรับคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบ	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>ใบรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลง</u> <u>แบบ</u>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา/นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
				๓. ชื่อเจ้าของอาคาร ๔. รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาตสถานที่ขออนุญาต				
๕.	จัดทำ <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำ <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u> คำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบโดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะลงบันทึกเรื่องราวรายละเอียดการรับส่งเรื่องของแต่ละหน่วยงานไว้ในบันทึกหน้าเรื่อง	บันทึกหน้าเรื่องแสดงรายละเอียด ๑. เลขรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ ๒. ชื่อเจ้าของอาคาร ๓. หน่วยส่งเรื่อง ๔. ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง ๕. วันเวลาที่ส่งเรื่อง ๖. หน่วยรับเรื่อง ๗. ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ๘. วันเวลาที่รับเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> <u>บริหารงานทั่วไป</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา/นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๘.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่มงานควบคุมอาคารที่รับผิดชอบ	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาและส่งเรื่องคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	● กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๒๒ เขต ได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรูพ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วยขวาง, ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนองจอก, ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง, คันนายาว, วังทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี, จตุจักร, บางซื่อ, หลักสี่, ดอนเมือง และสายไหม ● กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขต ได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยานนาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวนหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบางคอแหลม ● กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๕ เขต ได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม, ดลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี,	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> <u>บริหารงานทั่วไป</u>	<u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา/นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
				ทุ่งครุ, คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน, ราษฎร์บูรณะ, บางแคและจอมทอง				
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงานทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปบันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการบัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา/นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็น อาคารที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบ หรือไม่ เป็นต้น ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบต่ออายุ ใบอนุญาตที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลง แบบ - วันรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลง แบบ - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคาร - สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบจากเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร)	-
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา / นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๖.	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ เรื่องคำร้องขอเปลี่ยนแปลง แบบจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร)	-
๑๗.	พิจารณา ส่ง เรื่องให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบให้กลุ่มตรวจ อาคาร	คำร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบอยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจ อาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	บันทึกหน้าเรื่อง	-
๑๘.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง เรื่องคำร้องขอเปลี่ยนแปลง แบบให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร)	-
๑๙.	รับเรื่อง จาก หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบจาก หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร)	-
๒๐.	บันทึกเรื่อง	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา / นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม ตรวจอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบให้หัวหน้า กลุ่มตรวจอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร)	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๒๑.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจการก่อสร้าง อาคารรับเรื่องคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงแบบจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มตรวจ</u> และควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร)	
๒๒.	<u>พิจารณา</u> มอบหมาย งานให้ หัวหน้าหมวด	๑๐	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม อาคารพิจารณา มอบหมายงาน ให้หัวหน้าหมวด ตามพื้นที่ รับผิดชอบ	หัวหน้าหมวดแต่ละคนแบ่งความ รับผิดชอบตามพื้นที่เขต	-	<u>หัวหน้ากลุ่มตรวจ</u> และควบคุม อาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ	-
๒๓.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องและลง บันทึกในสมุดบันทึกเรื่อง	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		<u>หัวหน้าหมวด</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u>	
๒๔.	<u>พิจารณา</u>	๑๐	ตรวจสอบเอกสารประกอบการ พิจารณา	หากเอกสารประกอบการ พิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน สรุปส่งธุรการพิมพ์แจ้งผู้ขอ อนุญาตให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	-	<u>หัวหน้าหมวด</u>	บันทึกสรุปผลการพิจารณา แจ้งผู้ขอ กรณีมีเอกสารไม่ ครบถ้วน	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา / นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจแต่ละเขตที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจเพื่อตรวจสอบตามพื้นที่รับผิดชอบ	นายตรวจ แต่ละคนแบ่งความ รับผิดชอบตามพื้นที่เขต	-	<u>หัวหน้าหมวด</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ	
๒๖	<u>รับเรื่องจาก</u> <u>หัวหน้า</u> <u>หมวด</u>	๑๐	นายตรวจรับเรื่องจากหัวหน้า หมวดแล้วตรวจสอบการ ก่อสร้างของอาคาร	ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		<u>นายตรวจ</u>	● <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ ● เรื่องเดิมและแบบแปลน	
๒๗.	<u>รายงานการ</u> ก่อสร้าง อาคาร	๓๐	นายตรวจตรวจสอบการก่อสร้าง แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหมวด			<u>นายตรวจ</u>	● เรื่องเดิมและแบบแปลน ● รายงานการตรวจสอบการ ก่อสร้างอาคาร	
๒๘	<u>รับเรื่อง</u>	๑๐	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจาก นายตรวจ	ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		<u>หัวหน้าหมวด</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ร้องขอเปลี่ยนแปลงแบบ	
๒๙	<u>พิจารณา</u>	๑๕	พิจารณาสรุปเรื่อง ส่งธุรการพิมพ์เสนอ	หัวหน้าหมวดพิจารณา		<u>หัวหน้าหมวด</u>		
๓๐	<u>ส่งเรื่อง</u> เสนอหัวหน้า กลุ่มตรวจ	๑๐	หัวหน้าหมวดลงบันทึกในสมุด บันทึกเรื่องเสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่ง เรื่อง		<u>หัวหน้าหมวด</u>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา/นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๑	<u>รับเรื่อง</u>	๑๐	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคารรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วเสนอหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร			<u>หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร</u>		
๓๒	<u>พิจารณา</u>	๑๕	รับเรื่องจากหัวหน้างานตรวจและควบคุมอาคาร พิจารณาลงนามเสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	-		<u>หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร</u>		-
๓๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึกรายละเอียดเรื่องที่เสนอ	-ชื่อเรื่องที่นำเสนอ -วัน เดือน ปี ที่นำเสนอ	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การขอเปลี่ยนแปลงแบบของกลุ่มงานควบคุมอาคาร	
๓๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑๐		ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การแจ้งข้อๆ ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร

กระบวนการขอยกเลิกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	<u>ยื่น</u> คำขอยกเลิกการ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย	๑๕	<u>เจ้าของใบอนุญาต</u> ก่อสร้าง ดัดแปลงรื้อถอนยื่นคำขอยกเลิก พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง แตกต่างกันออกไปตามประเภท อาคารที่ขออนุญาต หรือข้อมูล สำคัญ อาทิเช่น - เจ้าของอาคารเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารแสดงตนประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน โดย เจ้าของอาคารอาจมีมากกว่า ๑ คน - เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล เอกสารแสดงตนประกอบไปด้วย หนังสือรับรองการจดทะเบียน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือ รับรองสมาคม หรือหนังสือรับรอง นิติบุคคลอื่นๆ ประกอบกับสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้	-	-	<u>เจ้าของอาคาร</u>	๑๒๕. คำร้องขอยกเลิก ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ๑๒๖. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของอาคาร ๑๒๗. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร ๑๒๘. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๑๒๙. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนกรรมการผู้มี อำนาจลงนาม ๑๓๐. สำเนาทะเบียนบ้าน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๑๓๑. หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร ๑๓๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๑๓๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			มีอำนาจลงนาม - เอกสารผู้รับมอบอำนาจให้ กระทำการแทนจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับ กับเจ้าของอาคารประสงค์ให้มี ผู้กระทำการแทนหรือไม่ ซึ่งอาจมี มากกว่า ๑ คน				๑๓๔. ใบอนุญาตที่ได้รับ พร้อมสำเนาแบบที่ได้รับ ๒ ชุด (ที่มีตราประทับ เจ้าหน้าที่ในแบบ)	
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	รับ คำขอยกเลิกใบ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป พิจารณาคำขออนุญาตว่า สามารถรับคำขอได้หรือไม่ หาก รับคำขออนุญาตได้ให้ทำการรับคำ ขอไว้ หากไม่สามารถรับคำขอได้ ตามมาตรฐานงาน ให้แจ้งผู้มายื่น ขออนุญาต ประกอบเหตุผลที่ไม่ สามารถรับคำขอได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้อง พิจารณาคำขอ - ชื่อผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นชื่อ เจ้าของอาคาร - อาคารที่ยื่นขอยกเลิกใบอนุญาต ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ผู้ขอ อนุญาตจะต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตก่อสร้าง เท่านั้น เว้นแต่สามารถแสดงการได้มา ซึ่งสิทธิ์แห่ง อาคารนั้นได้ - คำขอตกลงนามโดยผู้มี อำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจที่ ผู้ขออนุญาตให้ลงนามได้ - คำขอ รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มี อำนาจในเอกสารนั้นต้องลง นามรับรองทุกหน้าที่มี ข้อความ - ผู้ลงนามในคำขออนุญาต หรือ แบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้อง มีเอกสารแสดงตนเช่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ คำขอยกเลิก อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปหลังจากพิจารณาแล้วว่า รับคำขอยกเลิกอนุญาตได้จึงออก เลขรับคำขอ	- ออกเลขรับคำขอยกเลิก ใบอนุญาตโดยเลขที่ ๑ จะเริ่ม ตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการ เริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๖. สมุดบันทึกเรื่อง คำร้อง ต่างๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	ลงทะเบียน คำขอยกเลิก ใบอนุญาต	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปลงรายละเอียดเรื่องราวคำขอ ยกเลิกใบอนุญาตก่อสร้าง	ลงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันที่รับคำขออนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย	๑. สมุดบันทึกเรื่อง คำร้อง ต่างๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร		ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ที่รับมา	- ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร - จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร		บริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)		
๔.	ออกหลักฐาน การรับ คำขอยกเลิกใบ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปออกหลักฐานการรับคำขอ ยกเลิกใบอนุญาต แก่ผู้ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาต	ใบรับคำขอยกเลิกใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขอ อนุญาต - สถานที่ตั้งอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. สมุดบันทึกเรื่อง คำร้อง ต่างๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๕.	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขอยกเลิก ใบอนุญาตให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. สมุดบันทึกเรื่อง คำร้อง ต่างๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับ เรื่องคำขอยกเลิกใบอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาและส่งเรื่องคำขอยกเลิก ใบอนุญาตให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๘ เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบ ศัตรูพ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วยขวาง, ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนองจอก, ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง, คัน นายาว, วังทองหลาง, บาง กะปิ, ราชเทวี และสายไหม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยาน นาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวนหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบางคอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๙ เขตได้แก่	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๗. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม, ดลิ่งชัน, ภาษี เจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลองสาน, บาง พลัด, บางขุนเทียน, ราษฎร์ บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และ ดอนเมือง				
๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง เรื่องคำขอยกเลิกอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงาน ทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๙.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปรับเรื่องคำขอยกเลิก ใบอนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปบันทึกเรื่องตามการบัญชา จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตาม การบัญชาจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย	๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
						บริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)		
๑๑.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปส่งเรื่องคำขอยกเลิก ใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่ รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
๑๒.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำ ขอยกเลิกใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถ รับเรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคารที่อยู่ในเขตที่ รับผิดชอบหรือไม่ เป็นต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
๑๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำขอยกเลิกใ อนุญาตที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขอยกเลิก	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				อนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - ใบอนุญาตฉบับจริง พร้อม แบบ - วันที่รับเรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป		(คุณ.....)		
๑๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขอยกเลิก ใบอนุญาตให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
๑๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ เรื่องคำขอยกเลิกใบอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> <u>งานควบคุม</u> <u>อาคาร</u>	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
๑๖.	<u>พิจารณา</u> ส่ง เรื่องให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องคำขอยกเลิก ใบอนุญาตให้กลุ่มอนุญาตอาคาร	- คำขอยกเลิกใบอนุญาตอยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่ม อนุญาตอาคาร -	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> <u>งานควบคุม</u> <u>อาคาร</u>	๗. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง เรื่องคำขอยกเลิกใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร</u>	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
๑๘.	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำ ขอยกเลิกใบอนุญาตจากหัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
๑๙.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลง รายละเอียดเรื่องคำขอยกเลิก ใบอนุญาตที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการ มอบหมายจากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
๒๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขอยกเลิกใบอนุญาต ให้หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	

สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๑.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	-๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง คำขอยกเลิกใบอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	
๒๒.	<u>พิจารณา</u> มอบหมายงาน ให้นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	๑๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร พิจารณา มอบหมายงานให้ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะ มีนายตรวจกลุ่มอนุญาต อาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
๒๓.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งเรื่อง คำขอยกเลิกใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลง ในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำ ขอยกเลิกใบอนุญาตจากหัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>ธุรการ</u> กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำร้อง ต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๕.	บันทึกเรื่อง	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร บันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ลงชื่อนายตรวจที่ได้รับมอบหมายงานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง คำร้องต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
๒๖.	ส่งเรื่อง ให้นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร ส่งเรื่องคำขอยกเลิกใบอนุญาตให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงาน ควบคุม	๑. สมุดบันทึกเรื่อง คำร้องต่างๆ(ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๗.	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำขอยกเลิกใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร		-
๒๘.	ตรวจสอบ คำขออนุญาต	๑๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบคำขออนุญาต เอกสาร แผนที่สังเขป และรายละเอียด	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ในอำนาจการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร - สถานที่ขออนุญาตในคำขออนุญาต ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๖. แบบ บ ฟ อ ร ม ร า ย ก า ร ตรวจสอบของนายตรวจ กลุ่มอนุญาต	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๙.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบ สถานที่ขอ อนุญาต	๓๐	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ สถานที่ขออนุญาต	- ตรวจสอบสถานที่ว่าอาคารที่ ได้รับอนุญาตมีการก่อสร้าง แล้วหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๙. แบบฟอร์มบันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ขอ อนุญาต	
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								

หมายเหตุ

๗. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร

กระบวนการ ตรวจสอบและรายงานผล กรณีอาคารได้รับภัยพิบัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<u>แจ้งเหตุ</u>	๒๐	แจ้งเหตุจากแหล่งข้อมูล (สื่อมวลชน/ ประชาชน ฯลฯ)	- ข้อมูล สถานที่เกิดเหตุ	-			
๒.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	นายตรวจพื้นที่รับเรื่อง	- ระบุสถานที่เกิดเหตุ - ข้อมูลอาคารที่เกิดเหตุ	-	<u>นายตรวจ พื้นที่</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ เรื่องอาคารที่เกิดเหตุภัย พิบัติฯ (ของ กลุ่มงาน ควบคุม อาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓.	<u>ตรวจสอบ และรายงานผล</u>	๖๐	นายตรวจ ออกตรวจ พื้นที่เกิด เหตุ	- ตรวจสถานที่เกิดเหตุ - รายงาน ข้อมูลอาคารที่เกิด เหตุ - รายงาน จำนวนผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต - โทษารายงานผล เบื้องต้นให้ ผอ.สนย. และ ปลัดฯ ทม เพื่อทราบ	-	<u>นายตรวจ พื้นที่</u>	๑. แบบฟอร์มรายงานผล ๒.แผนที่สังเขป ๓.ภาพถ่ายอาคารที่เกิดเหตุ	-
๔.	<u>สรุปเสนอ</u>	๑๕	หลังจากนายตรวจรายงานผลการ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ	- สรุปเสนอรายงาน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม ตรวจและ ควบคุมอาคาร</u>	<u>หนังสือรายงานผล</u>	พรบ.ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๕.	<u>ส่งเรื่อง</u>	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาเสนอ ผอ.กองควบคุม อาคาร เพื่อเสนอ ปลัด กทม.	-	หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	-
๖.	<u>พิจารณาเสนอ</u>	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลง นามเสนอรายงาน	-	ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	-
๗.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	บันทึกออกเลขหนังสือ	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึก	ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การรับ เรื่องอาคารที่เกิดเหตุภัย พิบัติฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๘.	<u>ส่งหนังสือ</u>	๕	ส่งหนังสือเสนอปลัด กทม	-	ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การรับ เรื่องอาคารที่เกิดเหตุภัย พิบัติฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๙.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	รับเรื่อง เพื่อเสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	-	ปลัด กทม.	
๑๐.	<u>ส่งเรื่องคืน</u>	๕	เมื่อ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รับทราบรายงาน ส่งเรื่องคืนตามสายงาน		ผอ.สนย. ผอ.กคอ.	สำเนารายงาน และ เอกสารแนบเรื่อง
๑๑.	<u>คืนเรื่องเดิม</u>	๕	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารคืนเรื่องเดิม ให้กลุ่มงานควบคุมอาคาร (๑,๒,๓)	คืนเรื่องเดิมที่ผู้อำนวยการลง นามในหนังสือที่เสนอแล้ว ให้ กลุ่มงานควบคุมอาคาร (๑,๒,๓)	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑.สมุดบันทึกเรื่อง การตรวจสอบอาคาร ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๓.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	รับเรื่องและประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเรื่องเสนอ หัวหน้าหมวด	- ตรวจสอบโดยละเอียด - แจ้งหน่วยงานอื่นเข้า ร่วมๆ - รวบรวมเรื่อง เสนอ		<u>นายตรวจ</u>	<u>๑.สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ เรื่องอาคารที่เกิดเหตุภัยพิบัติ ๆ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
๑๔.	<u>พิจารณา เสนอ</u>	๑๕	รับเรื่องพิจารณา และนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม อาคาร	-		<u>หัวหน้าหมวด</u>		
๑๕.	<u>แต่งตั้ง กรรมการ</u>	๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อ ตรวจสอบอาคาร	-		<u>หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจและ ควบคุมอาคาร</u>		
๑๖.	<u>รับทราบ</u>	๕	รับทราบผลการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการ	-		<u>หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร</u>		
๑๗.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๐	บันทึกออกเลขหนังสือ	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึก	-	<u>ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ เรื่องอาคารที่เกิดเหตุภัย พิบัติฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
๑๘.	<u>ส่งหนังสือ</u>	๑๐	ส่งหนังสือเสนอปลัด กทม			<u>ธุรการฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ เรื่องอาคารที่เกิดเหตุภัย พิบัติฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	<u>ส่งหนังสือ</u>
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	รับเรื่อง เพื่อเสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร		-	<u>ปลัด กทม.</u>		<u>รับเรื่อง</u>

กระบวนการรายงานผลเบื้องต้น กรณีเหตุเพลิงไหม้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑.	<u>แจ้งเหตุ</u>	๑๕	แจ้งเหตุจากแหล่งข้อมูล (สื่อมวลชน/ ประชาชน ฯลฯ)	- ข้อมูล สถานที่เกิดเหตุ	-			
๒.	<u>รับเรื่อง</u>	๕	นายตรวจพื้นที่รับเรื่อง	- ระบุสถานที่เกิดเหตุ - ข้อมูลอาคารที่เกิดเหตุ	-	<u>นายตรวจพื้นที่</u>	<u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับเรื่อง อาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๓.	<u>ตรวจสอบ</u> และรายงานผล	๖๐	นายตรวจ ออกตรวจ พื้นที่เกิดเหตุ	- ตรวจสอบที่เกิดเหตุ - รายงาน ข้อมูลอาคารที่เกิดเหตุ - รายงาน จำนวนผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต - โทสรายงานผล เบื้องต้นให้ ผอ. สนย. และ ปลัดฯ กทม. เพื่อทราบ	-	<u>นายตรวจพื้นที่</u>	๑. แบบฟอร์มรายงานผล ๒. แผนที่สังเขป ๓. ภาพถ่ายอาคารที่เกิดเหตุ	-
๔.	<u>สรุปเสนอ</u>	๑๕	หลังจากนายตรวจรายงานผลการ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ	- สรุปเสนอรายงาน - พิจารณาเข้าข่ายประกาศเป็นเขต เพลิงไหม้หรือไม่	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม ตรวจและ ควบคุมอาคาร</u>	<u>หนังสือรายงานผล</u>	พรบ.ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕.	<u>ส่งเรื่อง</u>	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาเสนอ ผอ.กองควบคุมอาคาร เพื่อเสนอ ปลัด กทม.		-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร</u>		-
๖.	<u>พิจารณาเสนอ</u>	๑๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลงนาม เสนอรายงาน		-	<u>ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร</u>		-

[illegible]

กระบวนการออกใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่น คำขอใบรับรอง การก่อสร้าง/ ตัดแปลงอาคาร	๕	ผู้ขอยื่นขอใบรับรองการก่อสร้าง/ ตัดแปลงอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ขอยื่นขอ ใบรับรองอาคาร		เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๑.หนังสือแจ้งให้เจ้า พนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบการก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารแบบ กทม.๔) หรือคำขอ ใบรับรองการก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร (ข.๖) ๒.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลไม่ เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด ๓.สำเนาบัตรประจำตัวและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ยื่นคำร้อง,ผู้รับมอบ อำนาจ,ผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลพร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้าจำนวน ๑ ชุด ๔.สำเนาใบอนุญาต	

							ก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด ๕.เอกสารการอนุญาตให้ ทำทางเชื่อมและรับรอง ว่าได้ทำทางเชื่อมถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)	
๒	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ตามพื้นที่รับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร (๐.๖) ๒. บันทึกหน้าเรื่อง	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร								
๓	รับเรื่อง จาก เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๕	รับเรื่อง จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๖	พิจารณา ส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารพิจารณา ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร			หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร		

๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๙	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารรับ เรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๐	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า หมวดรับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้ หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๑	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ อาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่องให้ นายตรวจอาคารตามพื้นที่	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจอาคาร พิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๔	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า หมวด	๕	นายตรวจอาคารรับเรื่องจากหัวหน้า หมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๕	<u>เบิกเรื่องเดิม</u> รายงาน การก่อสร้าง	๖๐	นายตรวจอาคารเบิกเรื่องเดิมและ รายงานการก่อสร้าง	นายตรวจจัดทำเอกสารเสนอเพื่อ รายงานว่าอาคาร ก่อสร้างแล้วเสร็จ ถูกต้องตามแบบที่ได้		นายตรวจ อาคาร	๑. เอกสารเรื่องเดิม การ อนุญาตให้ ก่อสร้าง ดัดแปลง อาคาร พร้อม แบบแปลน ๒. บันทึกกรายงานการ	

				อนุญาตก่อสร้างอาคารหรือไม่ • นายตรวจมีหน้าที่รวบรวมเอกสารเรื่องเดิม การอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร พร้อม แบบแปลน ก่อนส่งต่อไป			ก่อสร้างอาคาร ๓. เอกสารการโอนใบอนุญาต (ถ้ามี) ๔. เอกสารการต่อใบอนุญาต (ถ้ามี) ๕. เอกสารการแจ้ง/เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมอาคาร (ถ้ามี)	
๑๖	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจอาคารส่งเรื่องเดิมและรายงานการก่อสร้างให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		นายตรวจอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๑๗	รับเรื่อง จากนายตรวจอาคาร	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องเดิมพร้อมรายงานการก่อสร้างจากนายตรวจอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๘	พิจารณา คำขอ ใบรับรอง	๔๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาคำขอใบรับรอง การก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารเอกสาร ประกอบและรายงานการก่อสร้าง อาคาร	• ระบุชื่อผู้ขออนุญาต, สถานที่ขออนุญาต, โฉนดที่ดิน • ระบุประเภทอาคาร • ระบุที่อยู่ของโฉนด • ทำหนังสือสรุปผลการพิจารณาแจ้งผู้ขอ ในกรณี ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ หรือไม่ถูกต้องตามแบบแปลน หรือ มีเอกสารไม่ครบถ้วน		หัวหน้า หมวด	บันทึกสรุปผลการพิจารณาแจ้งผู้ขอ ในกรณี ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ หรือไม่ถูกต้องตามแบบแปลน หรือ มีเอกสารไม่ครบถ้วน	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๙	เสนอแต่งตั้ง กรรมการ	๓๐	หัวหน้าหมวดเสนอแต่งตั้งกรรมการเข้า ตรวจสอบอาคาร	• กรณีไม่ใช่อาคารขนาดใหญ่ ไม่ต้องเสนอแต่งตั้งกรรมการ • กรณีเป็นอาคารขนาดใหญ่พิเศษหรืออาคารสูง เสนอแต่งตั้งกรรมการเป็นหัวหน้า		หัวหน้า หมวด		

				กลุ่มตรวจและควบคุม อาคารหรือหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้ • กรณีอื่นเสนอแต่งตั้ง กรรมการเป็นหัวหน้า หมวด				
๒๐	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๒๑	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจาก หัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๒	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๒๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๒๔	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๒๕	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องแต่งตั้ง กรรมการให้ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๒๖	<u>พิจารณาแต่งตั้ง</u> กรรมการตรวจสอบ อาคาร	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารพิจารณา แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบอาคาร			ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร		

๒๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่งเรื่อง แต่งตั้งกรรมการให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการ ควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๒๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องแต่งตั้ง กรรมการให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๒๙	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่อง แต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๓๐	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่อง แต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๓๑	<u>บันทึก</u> แจ้ง กรรมการ	๓๐	หัวหน้าหมวดทำบันทึกแจ้งกรรมการเข้า ตรวจสอบอาคาร			หัวหน้า หมวด		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๒	<u>สรุปผล</u> การ ตรวจสอบออก ใบรับรอง	๔๐	หัวหน้าหมวดสรุปผลการตรวจสอบออก ใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร	ทำบันทึกสรุปผลการ พิจารณาออกใบรับรอง การก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคาร ในกรณีก่อสร้าง แล้วเสร็จถูกต้องตาม แบบแปลน)		หัวหน้า หมวด	บันทึกสรุปผลการ พิจารณาออกใบรับรอง การก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคาร	พระราชบัญญัติ ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภท ควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้พิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๓๔	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจาก หัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

๓๕	พิจารณา ออกใบรับรอง	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาการออกใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร			หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร		
๓๖	ส่งผล ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์บันทึกเสนอ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการพิจารณาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๓๗	รับผล จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการพิจารณา	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๓๘	พิมพ์ หนังสือแจ้งเจ้าของอาคารหรือออกใบรับรอง	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์หนังสือแจ้ง เจ้าของอาคารหรือออกใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน		
๓๙	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๔๐	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๔๑	<u>ส่งเรื่อง</u> หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องหัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๔๒	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๔๓	<u>ลงนาม</u> เสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารลงนามเสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร			หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร		
๔๔	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	

๔๕	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๖	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๗	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารรับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		ผู้อำนวยการ กอง ควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๘	<u>พิจารณา</u> เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก การโยธา	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารพิจารณา ลงนามเสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในใบรับรองการก่อสร้าง/ ดัดแปลงอาคารหรือหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้เจ้าของอาคารทราบ			ผู้อำนวยการ กอง ควบคุม อาคาร		
๔๙	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่งเรื่อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

๕๓	<u>จัดส่ง</u> หนังสือแจ้งผู้ขอ	๓๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ขอ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การขอใบรับรองอาคาร	
๕๔	<u>รับ</u> ใบรับรองอาคารจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๐	ผู้ขอมารับใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารพร้อมชำระค่าธรรมเนียมจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การขอใบรับรองอาคาร	
๕๕	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องคืนให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การขอใบรับรองอาคาร	
๕๖	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๕๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๕๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๕๙	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้ หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๖๐	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจอาคาร ตรวจสอบการใช้สอยอาคารตามพื้นที่	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๖๑	<u>ลงทะเบียน</u> เพื่อ ตรวจสอบ	๑๐	นายตรวจอาคารลงทะเบียนเพื่อ ตรวจสอบการใช้สอยอาคาร			นายตรวจ อาคาร	สมุดลงทะเบียนตรวจสอบ การใช้สอยอาคาร	

กระบวนการออกใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	<u>ยื่น</u> ขอบ เปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร	๕	ผู้ขอฯยื่นขอใบเปลี่ยนแปลง การใช้อาคาร			เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	๑.คำขออนุญาต เปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร (ข.๓)หรือ หนังสือแจ้งความประ สงค์จะเปลี่ยนการใช้ อาคาร ๒.สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคลไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด ๓.สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นคำร้อง,ผู้รับ มอบอำนาจ,ผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคล พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด	

								๔.สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคาร พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้าจำนวน ๑ ชุด ๕.หนังสือแสดงความ ยินยอมและรับรองของ สถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาใบอนุญาต ผู้ประกอบการวิชาชีพ (กรณีอาคารที่ขอ อนุญาตอยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
							๖.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ ควบคุมงาน (แบบ น๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาต ผู้ประกอบการวิชาชีพ (กรณีเป็ นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) จำนวน ๑ ชุด ๗.แผนผังบริเวณแบบ แปลน และรายการ ประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๘.รายการคำนวณ โครงสร้างจำนวน ๑ ชุด (เฉพาะการเปลี่ยนแปลง น้ำหนักบรรทุกทุก เพิ่มขึ้น)	
๒	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานตามพื้นที่ รับผิดชอบ			เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร								
๓	รับเรื่อง จาก เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับ เรื่องจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕	รับเรื่อง จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๖	พิจารณา ส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารพิจารณาส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๗	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ อาคารรับเรื่องจากหัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง			สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๙	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาไปเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร								
๑๐	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ อาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าหมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๑๒	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๑๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจอาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่องให้นายตรวจอาคารตามพื้นที่	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๑๔	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจอาคารพิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๑๕	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจอาคารรับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๖	<u>เบิกเรื่องเดิม</u>	๓๐	นายตรวจอาคารเบิกเรื่องเดิมและรายงานการก่อสร้าง	• นายตรวจจัดทำเอกสารเสนอเพื่อรายงานว่าอาคารก่อสร้างแล้วเสร็จถูกต้องตามแบบที่ได้อนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือไม่ • นายตรวจมีหน้าที่รวบรวมเอกสารเรื่องเดิม การอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร พร้อม แบบแปลน ก่อนส่งต่อไป		นายตรวจอาคาร	๖. เอกสารเรื่องเดิม การอนุญาตให้ ก่อสร้าง ดัดแปลง อาคาร พร้อม แบบแปลน ๗. บันทึกรายงานการก่อสร้างอาคาร ๘. เอกสารการโอนใบอนุญาต (ถ้ามี) ๙. เอกสารการต่อใบอนุญาต (ถ้ามี) ๑๐. เอกสารการแจ้ง/เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมอาคาร (ถ้ามี)	
๑๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจอาคารส่งเรื่องเดิมและรายงานการก่อสร้างให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		นายตรวจอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๑๘	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจอาคาร	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องเดิมพร้อมรายงานการก่อสร้างจากนายตรวจอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๙	<u>พิจารณา</u> คำขอใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาคำขอใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารเอกสารประกอบแบบแปลนอาคารและรายงานการก่อสร้างอาคาร			หัวหน้าหมวด	บันทึกสรุปผลการพิจารณาแจ้งผู้ขอ ในกรณี ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ หรือไม่ถูกต้องตามแบบแปลน หรือ มีเอกสารไม่ครบถ้วน	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๐	<u>พิจารณา</u> ออกคำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคาร	๖๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาออกคำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคารและเอกสารประกอบแบบแปลนอาคาร (ค.๑)			หัวหน้าหมวด		พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕ ๒๗
๒๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๑๐	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๒	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าหมวด	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ รับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๒๓	<u>ส่งผล</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ ส่งผลการพิจารณาออก คำสั่งให้แก้ไขและ เปลี่ยนแปลงให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานพิมพ์บันทึก เสนอ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๒๔	<u>รับผล</u> จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับ ผลการพิจารณาจากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๒๕	<u>พิมพ์หนังสือ</u>	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน พิมพ์หนังสือคำสั่งให้แก้ไข และเปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลน อาคาร (ค.๑)			เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๖	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๗	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๙	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๐	<u>ลงนาม</u> เสนอ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร ลงนามเสนอผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคารลงนามใน คำสั่งให้แก้ไขและ เปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลน อาคาร (ค.๑)			หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร		พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕ ๒๗ ๓๒ ๓๓
๓๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกส่ง เรื่องในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๓๒	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับ เรื่องจากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๓๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกส่ง เรื่องในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๓๔	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๕	ลงนาม เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก การโยธา	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารพิจารณาลงนามเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในคำสั่งให้แก้ไขและ เปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลน อาคาร (ค.๑)			ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร		พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕ ๒๗ ๓๒ ๓๓
๓๖	ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารส่งเรื่องให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๓๗	ส่งเรื่อง ให้ ผู้อำนวยการสำนัก การโยธา	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธาลงนามใน คำสั่งให้แก้ไขและ เปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลน อาคาร (ค.๑)	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๘	<u>ลงนาม</u> ในคำสั่ง	๑๐	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในคำสั่งให้แก้ไขและ เปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลน อาคาร (ค.๑)ส่งเรื่องคืนให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป			ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา		พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕ ๒๗ ๓๒ ๓๓
๓๙	<u>รับเรื่อง</u> จาก ผู้อำนวยการสำนัก การโยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปรับเรื่องจาก ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป		
๔๐	<u>จัดส่ง</u> คำสั่งให้แก้ไข และเปลี่ยนแปลง อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปจัดส่งคำสั่งให้แก้ไข และเปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลน อาคาร (ค.๑)แจ้งผู้ขอ			เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป		
๔๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปส่งเรื่องคืนให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๔๒	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		
๔๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๔๔	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ ส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวด รับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๔๘	<u>ยื่นเอกสาร</u> ให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๑๐	ผู้ขอยื่นเอกสารพร้อมแบบ แปลนประกอบการ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป			เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	๑.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลไม่ เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด ๒.สำเนาบัตรประจำตัวและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ยื่นคำร้อง,ผู้รับมอบ อำนาจ,ผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลพร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้าจำนวน ๑ ชุด	

							๓.สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด ๔.หนังสือแสดงความ ยินยอมและรับรองของ สถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ ประกอบวิชาชีพ (กรณี อาคารที่ขออนุญาตอยู่ใน ประเภทเป็นวิ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) จำนวน ๑ ชุด ๕.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ ควบคุมงาน (แบบ น๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ ประกอบวิชาชีพ (กรณีเป็ นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
							๖.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๗.รายการคำนวณโครงสร้างจำนวน ๑ ชุด (เฉพาะการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกทุก เพิ่มขึ้น)	
๔๙	ส่งเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเอกสารพร้อมแบบแปลนประกอบการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๕๐	ส่งเอกสาร ให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเอกสารพร้อมแบบแปลนประกอบการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๕๑	ส่งเอกสาร ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเอกสารพร้อมแบบ แปลนประกอบการ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการ ใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร	
๕๒	ส่งเอกสาร ให้หัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ อาคารส่งเอกสารพร้อมแบบ แปลนประกอบการ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร	
๕๓	เสนอ แต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบ อาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดเสนอแต่งตั้ง กรรมการเข้าตรวจสอบ อาคาร			หัวหน้าหมวด		
๕๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๕๕	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าหมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ รับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕๖	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕๘	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับ เรื่องจากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕๙	<u>ส่งเรื่อง</u> แต่งตั้ง กรรมการให้ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องแต่งตั้งกรรมการให้ ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๖๐	<u>พิจารณา</u> แต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบ อาคาร	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบอาคาร			ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร		
๖๑	<u>ส่งเรื่อง</u> แต่งตั้ง กรรมการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารส่งเรื่องแต่งตั้ง กรรมการให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร		
๖๒	<u>ส่งเรื่อง</u> แต่งตั้ง กรรมการให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องแต่งตั้งกรรมการให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๖๓	<u>ส่งเรื่อง</u> แต่งตั้ง กรรมการให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องแต่งตั้ง กรรมการให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๖๔	<u>ส่งเรื่อง</u> แต่งตั้ง กรรมการให้หัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ ส่งเรื่องแต่งตั้งกรรมการให้ หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๖๕	<u>ทำบันทึก</u> แจ้ง กรรมการเข้า ตรวจสอบอาคาร	๓๐	หัวหน้าหมวดทำบันทึกแจ้ง กรรมการเข้าตรวจสอบ อาคาร			หัวหน้าหมวด		
๖๖	<u>สรุปผล</u> การ ตรวจสอบออกไป เปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร	๖๐	หัวหน้าหมวดสรุปผลการ ตรวจสอบออกไป เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร			หัวหน้าหมวด	บันทึกสรุปผลการ พิจารณาออกไปอนุญาต เปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร	พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภท ควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๖๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๖๘	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าหมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๖๙	<u>พิจารณา</u> ออกใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาออกใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร			หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการพิจารณาใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร								
๗๐	<u>รับผล</u> การพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๗๑	พิมพ์หนังสือ แจ้ง เจ้าของอาคาร, สำนักงานเขตหรือ ออกไปเปลี่ยนแปลง การใช้อาคาร	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน พิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าของ อาคาร,สำนักงานเขตหรือ ออกไปเปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน		
๗๒	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๓	รับเรื่อง จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๗๕	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร รับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๖	<u>ลงนาม</u> เสนอ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร ลงนามเสนอผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคาร			หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร		
๗๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๘	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับ เรื่องจากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๗๙	ส่งเรื่อง ให้ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ ขอใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร	
๘๐	รับเรื่อง จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ ขอใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร	
๘๑	พิจารณาลงนาม แจ้ง ผลการพิจารณา	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารพิจารณาลงนามเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในใบเปลี่ยนแปลง การใช้อาคารหรือหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเจ้าของ อาคารและสำนักงานเขต ทราบ			ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร		
๘๒	ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารส่งเรื่องให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ ขอใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๘๖	จัดส่ง หนังสือแจ้งผู้ขอและสำนักงานเขต	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ขอและสำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๘๗	รับ ใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร	๑๐	ผู้ขอมารับใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารพร้อมชำระค่าธรรมเนียมจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป		กฎกระทรวงฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต การตรวจแบบแปลน และการยกเว้นค่าธรรมเนียม
๘๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องคืนให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
๘๙	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๙๐	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๙๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๙๒	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๙๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจอาคาร	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจอาคารตรวจสอบการใช้สอยอาคารตามพื้นที่	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๙๔	<u>ลงทะเบียน</u>	๑๐	นายตรวจอาคารลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบการใช้สอยอาคาร			นายตรวจอาคาร	สมุดลงทะเบียนตรวจสอบการใช้สอยอาคาร	

กระบวนการตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร (ก่อนมีการปรับปรุงด้วยระบบสารสนเทศ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์)								
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจกลุ่มตรวจและควบคุมส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		นายตรวจกลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร	๑.เอกสารเรื่องเดิม การอนุญาตให้ออกใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ๒.แบบแปลน แผนผังบริเวณ พร้อมรายการประกอบแบบแปลน	
๒	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจกลุ่มตรวจและควบคุม	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากนายตรวจกลุ่มตรวจและควบคุม	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	๓.สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้างดัดแปลงอาคาร (อ.๖) ๔.บันทึกหน้าเรื่อง	
๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้างดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๔	<u>พิจารณา</u> เพื่อส่งเรื่องให้ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมพิจารณาเพื่อส่งเรื่องให้ธุรการกลุ่มงาน			หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร		

๕	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มตรวจและ ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร								
๖	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม ตรวจและควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจากหัวหน้า กลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๗	บันทึกเรื่อง ตามบัญชาจาก หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบันทึกเรื่องตาม บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม อาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน		
๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร								
๙	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารรับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

๑๐	พิจารณา ให้หัวหน้าหมวดตามพื้นที่	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาให้หัวหน้าหมวดตามพื้นที่			หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร		
๑๑	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๒	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๓	พิจารณา ให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่องให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ตามพื้นที่			หัวหน้าหมวด		
๑๔	ส่งเรื่อง ให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๕	รับเรื่อง จากหัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

๑๖	พิจารณา สภาพและการใช้ สอยอาคารตามที่ได้รับ อนุญาต	๖๐	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้เข้าตรวจสอบ สภาพและการใช้สอยอาคารให้ตรงตามที่ ได้รับอนุญาต			นายตรวจกลุ่มควบคุม การใช้		พระราชบัญญัติ ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภท ควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๗	บันทึก รายงานผล	๑๐	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ทำการบันทึก รายงานผลการตรวจสอบสภาพและการใช้ สอยอาคาร			นายตรวจกลุ่มควบคุม การใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๘	รายงานผล การตรวจสอบให้ หัวหน้าหมวด	๑๕	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้รายงานผลการ ตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคารให้ หัวหน้าหมวด			นายตรวจกลุ่มควบคุม การใช้		
๑๙	รับผล การตรวจสอบจาก นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับผลการตรวจสอบจาก นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

๒๐	<u>ส่งผล</u> การตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งผลการตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๑	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าหมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๒	<u>พิจารณา</u> เข้าข่ายขอเปลี่ยนการใช้หรือไม่	๓๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาเข้าข่ายขอเปลี่ยนการใช้หรือไม่			หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร		พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคารประเภท ควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๓	<u>ส่งผล</u> การตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร								
๒๔	รับผล การตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้างดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๕	จัดพิมพ์ หนังสือแจ้ง เจ้าของอาคาร,สำนักงานเขต	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าของอาคาร,สำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน		
๒๖	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้างดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๗	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้างดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้างดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๙	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้างดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

๓๐	ลงนาม เสนอผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคาร	๑๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารลงนามเสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร			หัวหน้ากลุ่มควบคุม อาคาร		
๓๑	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (๐.๖)	
๓๒	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจากหัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (๐.๖)	
๓๓	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (๐.๖)	
๓๔	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (๐.๖)	
๓๕	พิจารณาลงนาม แจ้งเจ้าของ อาคารและสำนักงานเขต	๒๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารพิจารณา ลงนามแจ้งเจ้าของอาคารและสำนักงานเขต			ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร		
๓๖	ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลง ในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (๐.๖)	

กระบวนการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่น ขอใบรับรองการ ตรวจสอบอาคาร	๕	เจ้าของอาคารยื่นขอใบรับรองการ ตรวจสอบอาคาร			เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหารทั่วไป	๙. คาขอใบรับรองการตรวจสอบ อาคาร พร้อมสำเนาจำนวน ๔ ชุด ๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ๑๑. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มี อำนาจลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคล ขอ ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติ บุคคลเป็นผู้ขอ) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคล ๑๒. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร ๑๓. สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือสถาปัตยกรรม ของผู้ตรวจสอบ สภาพอาคาร ๑๔. สำเนารายการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ ตรวจสอบสภาพอาคาร ๑๕. กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือจด ทะเบียนเป็นนิติบุคคล, สำเนาใบ ประกอบวิชาชีพนิติบุคคล	

							๑๖. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคาร จากผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร และ บันทึกในระบบดิจิทัล	
๒	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานตาม พื้นที่รับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหารทั่วไป	๕. สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอ ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร ๖. บันทึกหน้าเรื่อง	
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๓	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๔	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๕	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ เรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๖	<u>พิจารณา</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		

๗	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๙	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารรับ เรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๐	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าหมวด รับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้ หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๑	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๒	พิจารณา ให้วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่องให้ วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารตามพื้นที่			หัวหน้าหมวด		

๑๓	ส่งเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคารพิจารณา	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคารพิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๔	รับเรื่อง จากหัวหน้า หมวด	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง จากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๕	พิจารณา รายงานการ ตรวจสอบสภาพอาคาร	๖๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารพิจารณา คำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร เอกสารประกอบและรายงานการ ตรวจสอบสภาพอาคาร			วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร		พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ทวิกฎกระทรวง กำหนดอาคารประเภท ควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวง กำหนดประเภท อาคารที่ต้องจัดให้มี ผู้ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎกระทรวง กำหนด คุณสมบัติเฉพาะของผู้ ตรวจสอบ หลักเกณฑ์ การขอขึ้นทะเบียนและ

								การเบิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร
๑๖	บันทึก รายงานผลการพิจารณา	๑๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารทำบันทึก รายงานผลการพิจารณาคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร			วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร		
๑๗	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าหมวด	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	
๑๘	รับผล จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	๕	หัวหน้าหมวดรับผลการตรวจสอบจากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	
๑๙	ส่งผล ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งผลการตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	
๒๐	รับเรื่อง จากหัวหน้าหมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	

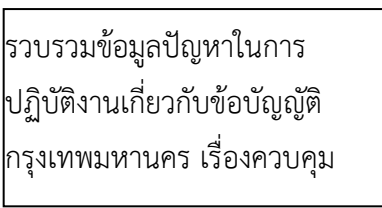
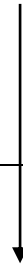
๒๑	พิจารณา ออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	๓๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารได้หรือไม่			หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร		
๒๒	ส่งผล ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์บันทึกเสนอ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการพิจารณาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๒๓	รับผล จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	
๒๔	พิมพ์หนังสือ แจ้งเจ้าของอาคาร, สำนักงานเขตหรือออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์หนังสือแจ้ง เจ้าของอาคาร, สำนักงานเขตหรือออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน		
๒๕	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	

๒๖	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๗	ส่งเรื่อง หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่อง หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๘	รับเรื่อง หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๙	ลงนาม เสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารลงนาม เสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร			หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร		
๓๐	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๑	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	

๓๒	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๓	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารรับ เรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๔	พิจารณา ลงนามเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการ โยธา	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร พิจารณา ลงนามเสนอผู้อำนวยการ สำนักการโยธา ลงนามในใบรับรอง การตรวจสอบอาคารหรือหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณาเจ้าของอาคารและ สำนักงานเขตทราบ			ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร		
๓๕	ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่ง เรื่องให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๖	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่ง เรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในใบรับรองการตรวจสอบ อาคารหรือหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเจ้าของอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	

๓๗	ลงนาม แจ้งผลการพิจารณา	๑๐	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในใบรับรองการตรวจสอบอาคารหรือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเจ้าของอาคารส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป			ผู้อำนวยการสำนักการโยธา		
๓๘	รับเรื่อง จากผู้อำนวยการสำนักการโยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการเสนอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๓๙	จัดส่ง หนังสือแจ้งผู้ขอและสำนักงานเขต	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ขอและสำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	กฎกระทรวงฉบับที่ ๖๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๔๐	รับ ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	๑๐	ผู้ขอมารับใบรับรองการตรวจสอบอาคารพร้อมชำระค่าธรรมเนียมจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
๔๑	ส่งเรื่องคืน ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องคืนให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป		

กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับเรื่องจาก ผู้อำนวยการกอง	๑ วัน	กลุ่มงานควบคุมอาคาร๑-๓ และฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ส่งข้อมูลปัญหาในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุม อาคาร	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง	บุคคล และเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ หัวหน้ากลุ่ม งาน	-	-พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร -กฎหมายลำดับรองที่ เกี่ยวข้อง เช่น
	 รวบรวมข้อมูลปัญหาในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุม	๕ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง - ดำเนินการพิจารณาศึกษาหาข้อมูลที่ เกี่ยวข้องให้รอบคอบ - พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และ ข้อเท็จจริงประกอบกับผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุม อาคาร	ข้อเท็จจริงและ เอกสารมีความ ครบถ้วนเพียง พอที่จะพิจารณา ขอออก ขอยกเลิก หรือปรับปรุง ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุม	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ -คำสั่ง -ระเบียบ -ประกาศ
		๑๕ วัน	๓. จัดทำร่างหัวข้อและรายละเอียดกรณี ขอออก ขอยกเลิกหรือปรับปรุงข้อบัญญัติ	อาคารในบางกรณี หรือบางเรื่องให้				

	นำเสนอหัวข้อและรายละเอียดในการออกยกเลิกหรือปรับปรุงข้อบัญญัติ		กรุงเทพมหานคร เนื่องจากเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุง หรือข้อกำหนดบางส่วนเป็นการกำหนดเข้าซ้อนกับกฎกระทรวงฯ หรือข้อกำหนดที่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงหรือข้อกำหนดที่ออกเกินกว่าที่บัญญัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ได้ให้อำนาจไว้ หรือข้อกำหนดที่ได้มีการออกกฎกระทรวงแก้ไขปรับปรุงเรื่องนั้นแล้วในภายหลังหรือกรณีที่เหมาะสมควรห้ามการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายและใช้หรือเปลี่ยนการ	สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย			
--	---	--	--	-------------------------------	--	--	--

กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๔ (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคารและ

ข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการแก้ไข	๒ วัน	ใช้อาคารชนิดใดหรือประเภทใดในบริเวณหนึ่งบริเวณใดแต่ยังไม่มีกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดตามมาตรา ๙,๑๐,๑๑และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒					

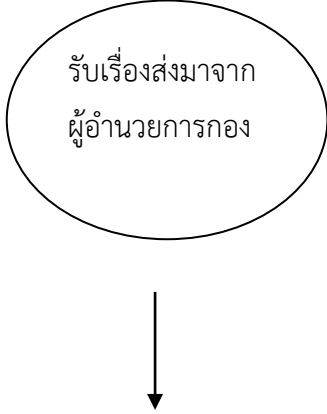
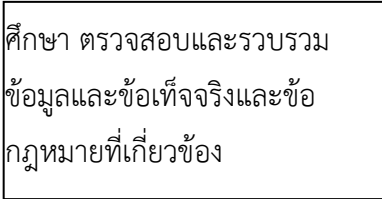
	<pre>graph TD; In(()) --> D{ผว.กทม. พิจารณา}; D --> B1[]; D --> B2[]; B1 --> Out1(()); B2 --> Out2(()); B2 --> D;</pre>	๒ วัน	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ฯ เพื่อลงนามในหนังสือเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำ เรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเห็นชอบ ต่อไป					
--	--	-------	--	--	--	--	--	--

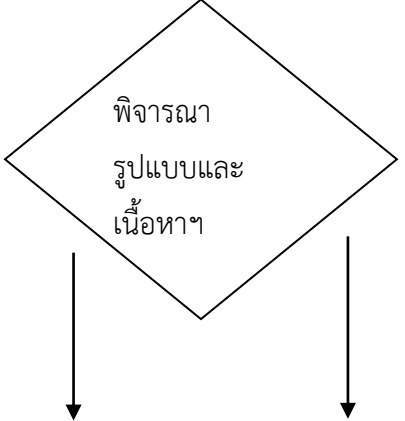
กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๔ (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง

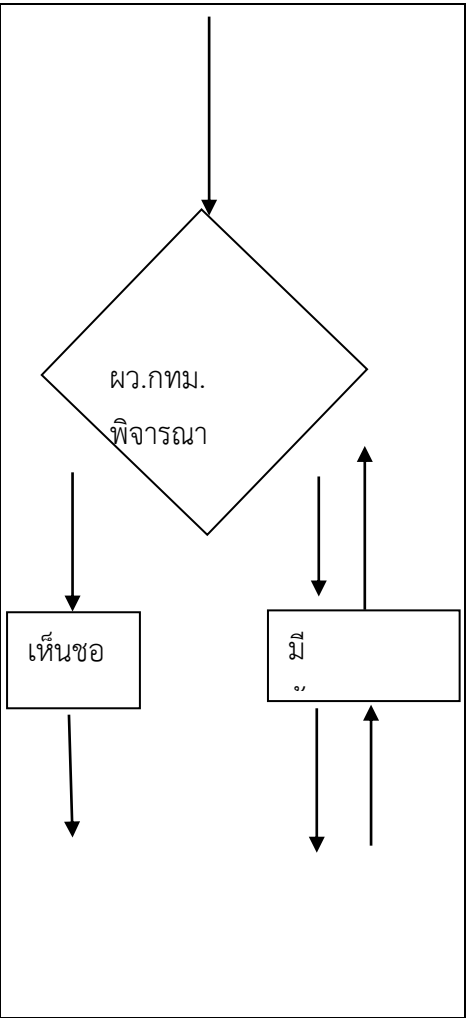
กระบวนการพิจารณาร่างในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบในการออกร่างข้อบัญญัติ ๑) ข้อมูลทางกฎหมาย ๒) กฎ/ข้อบัญญัติ ๓) ระเบียบ ๔) คำสั่ง ๕) ประกาศ	เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการหัวหน้ากลุ่มงาน	-	- คู่มือการยกร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - พระราชบัญญัติระเบียบ
		๕ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการพิจารณาศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ - พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และข้อเท็จจริงประกอบกับผู้เกี่ยวข้องกับการเสนอร่างฯ	- ร่างข้อบัญญัติมีความถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		บริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร

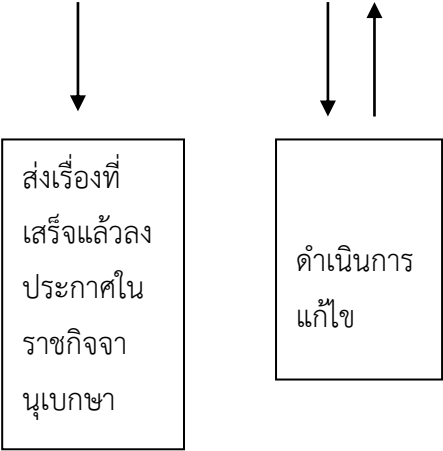
		๔๕ วัน	๓. พิจารณารูปแบบและเนื้อหาพร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างข้อบัญญัติ ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ขั้นที่ ๒ พิจารณาความจำเป็นและความประสงค์ในการนำกฎหมายมาใช้เพื่อกำหนดหลักการและเหตุผลให้ชัดเจน ขั้นที่ ๓ พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกับร่างข้อบัญญัติ	ตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย - ตรวจพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร				- แนวคำวินิจฉัยของกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการอุทธรณ์ - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น
--	---	--------	---	--	--	--	--	--

กระบวนการพิจารณาร่างในการออกแก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

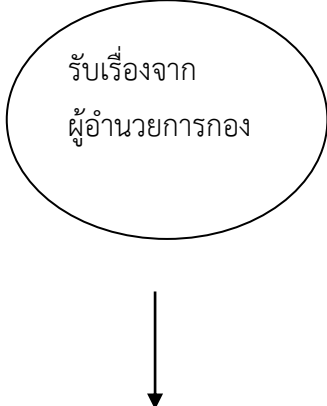
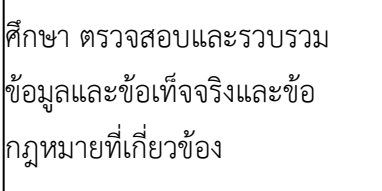
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	เสนอเรียน ป.กทม. พิจารณา ดำเนินการแก้ไข	๕ วัน	ขั้นที่ ๔ ยกร่างและ/หรือพิจารณาเนื้อหากฎหมายเป็นลำดับ เชื่อมโยงแต่ละข้อตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบรูปแบบ					

	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ผว.กทม. พิจารณา} Decision --> Yes[เห็นชอบ] Yes --> End1(()) Decision --> No[มี...] No --> End2(()) No --> Decision </pre>	ร่างกฎหมายให้ตรงกับรูปแบบของข้อบัญญัติ ขั้นที่ ๖ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อความรอบคอบและถูกต้อง ขั้นที่ ๗ นำร่างข้อบัญญัติเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่าง เพื่อพิจารณากลับกรองเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามกฎหมาย ขั้นที่ ๘ นำร่างข้อบัญญัติเสนอผู้บริหารเสนอสภากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการควบคุมอาคาร หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาและออกข้อบัญญัติบังคับใช้ต่อไป					
--	---	--	--	--	--	--	--

กระบวนการพิจารณาการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	 ส่งเรื่องที่เสร็จแล้วลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดำเนินการแก้ไข		ขั้นที่ ๙ ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ขั้นที่ ๑๐ เวียนแจ้งข้อบัญญัติให้หน่วยงานถือปฏิบัติและใช้บังคับให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้					

กระบวนการพิจารณาในการออกแก้ไข หรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบในการออก แก้ไขหรือ ปรับปรุงประกาศ คำสั่ง ๑) ข้อมูลทางกฎหมาย ๒) กฎ/ข้อบัญญัติ ๓) ระเบียบ ๔) คำสั่ง ๕) ประกาศ	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ	บุคคล และเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ หัวหน้ากลุ่ม งาน	-	- ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
		๕ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง - ดำเนินการพิจารณาศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ - พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และ ข้อเท็จจริงประกอบกับผู้เกี่ยวข้องกับการ ออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ	- จัดทำร่างคำสั่ง ระเบียบหรือ ประกาศมีความ ถูกต้องตาม รูปแบบ - อ้างฐาน กฎหมายที่ถูกต้อง	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร - แนวคำวินิจฉัยของศาล ปกครอง - แนวคำวินิจฉัยอุทธรณ์

	คณะกรรมการพิจารณาและกำหนดแนวทางในการออกแก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ↓	๓๐ วัน	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการออกคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศ ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลหลักเกณฑ์ ขั้นที่ ๒ พิจารณาความจำเป็นของข้อเท็จจริงและความประสงค์ในการออกคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศ ขั้นที่ ๓ พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ มาปรับใช้ประกอบในการออกคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศ	- เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร				ของคณะกรรมการอุทธรณ์ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร
--	---	--------	--	--	--	--	--	---

กระบวนการพิจารณาในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	↓ เสนอเรียน ป.กทม. พิจารณา ↓ ดำเนินการ แก้ไข ↑	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ ดำเนินการร่างคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศลำดับเชื่อมโยงแต่ละข้อตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขั้นที่ ๕ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อ					

กระบวนการพิจารณาในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	↓ ส่งเรื่องที่ เสร็จแล้วลง ประกาศใน ราชกิจจา นุเบกษา ↓ ↑ ดำเนินการ แก้ไข							

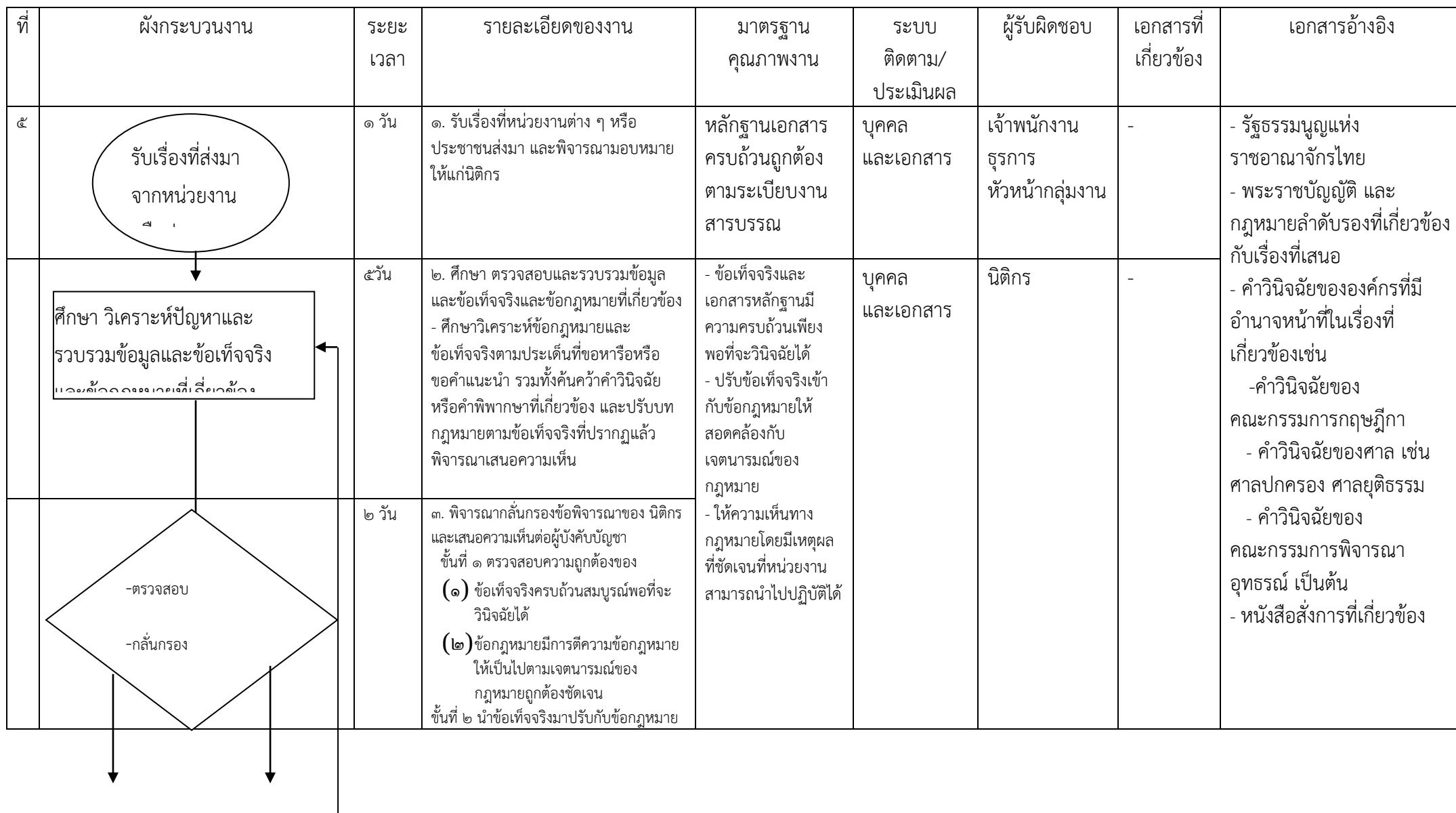
กระบวนการพิจารณาและเสนอแนะการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน	- รับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก - พิจารณาการขอข้อมูลข่าวสารโดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และวิเคราะห์การขอข้อมูลดังกล่าวเป็นการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการประเภทใด ถ้าสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ ก็ดำเนินการแจ้งผู้ขอข้อมูลให้มาขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารได้ หากไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องทราบและต้องแจ้งผู้ร้องสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้	- ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบกรุงเทพมหานคร เรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ครอบคลุมถูกต้อง และวิเคราะห์การขอข้อมูลข่าวสารว่าเป็นประเภทใดได้อย่างถูกต้องเพื่อจะได้พิจารณาอนุญาตให้หรือไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ -	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการหัวหน้ากลุ่มงาน นิติกร	- คำร้องทั่วไป - หนังสือภายนอก -แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารตามระเบียบกรุงเทพมหานคร การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ -กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการพิจารณาและเสนอแนะการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	↓ ผู้อำนวยการกองลงนาม ในหนังสือแจ้งการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๑ วัน	นำเรียนผู้อำนวยการกองลงนาม ในหนังสือแจ้งผู้ร้องขอข้อมูล ข่าวสาร	- 	- 	เจ้าพนักงาน ธุรการฯ		

กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชน



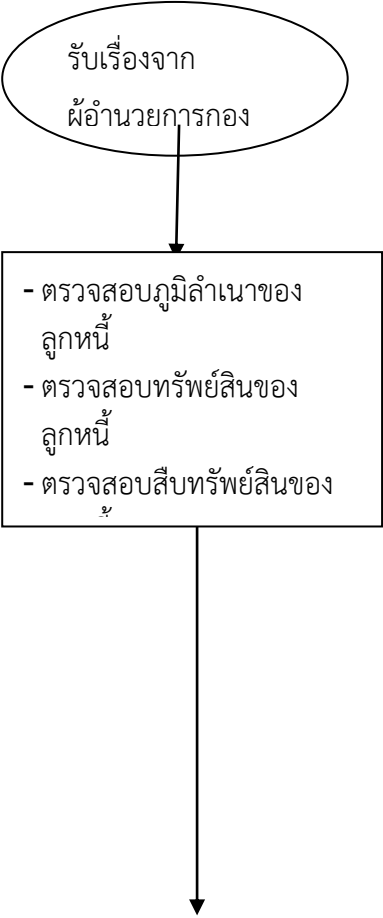
กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> A[เห็นชอบ เสนอเรียน ผอ.กคอ, ผอ.สนย. (เห็นชอบ)] A --> B{ผอ.กคอ.หรือ ผอ.สนย.} B --> C[ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืน นิติกร เจ้าของเรื่อง (ไม่เห็นชอบ)] C --> Start </pre>	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ขั้นที่ ๔ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานหรือประชาชนที่ขอหาหรือทราบ					

	เห็นขอ มี ส่งเรื่องที่เสร็จแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไข							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายควบคุมอาคาร

กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน ๓ วัน	๑.สำนักงานกฎหมายและคดีส่งเรื่องการดำเนินคดี และเอกสารรายละเอียดคดีเพื่อให้กองควบคุมอาคารดำเนินการบังคับคดี กรณีฟ้องบังคับให้ลูกหนี้ชำระหนี้ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน แล้วลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานทุก ๓ เดือน ๒.๑ตรวจสอบดังนี้ - ทำหนังสือขอตรวจสอบภูมิสำเนาของลูกหนี้ทางทะเบียนกับสำนักงานปกครองและทะเบียน - ทำหนังสือตรวจสอบการมีคู่สมรสหรือไม่ทางทะเบียน - ทำหนังสือขอคัดการมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือไม่ที่กรมที่ดิน	สำนวนคดีมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการบังคับคดีได้		เจ้าพนักงานธุรการหัวหน้ากลุ่มงาน นิติกร		-เอกสารการบังคับคดีจำเลยตามคำพิพากษาศาลเพื่อติดตามบังคับให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียม

กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายควบคุมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
		๒ วัน	- ทำหนังสือสอบถามทรัพย์สินไปยังธนาคารต่าง ๆ ๒.๒ ออกตรวจสอบทรัพย์สิน ณ ภูมิลำเนาของลูกหนี้ ๒.๓ ติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ ณ ภูมิลำเนาของลูกหนี้ -บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเสนอผู้บริหารเพื่อเรียนปลดกรุงเทพมหานครต่อไป					
		๒ วัน	๓. ประสานงานกับสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อดำเนินการยื่นเรื่องกรมบังคับคดีเพื่อยึดทรัพย์สินลูกหนี้ กรณีตรวจสอบพบมีทรัพย์สินแต่ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา					

กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายควบคุมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	↓ รายงานผลการ บังคับคดี	๒ วัน	สรุปผลการบังคับคดี รายงาน ผู้บังคับบัญชา และนำ เรียนปลัด กรุงเทพมหานคร					

กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล

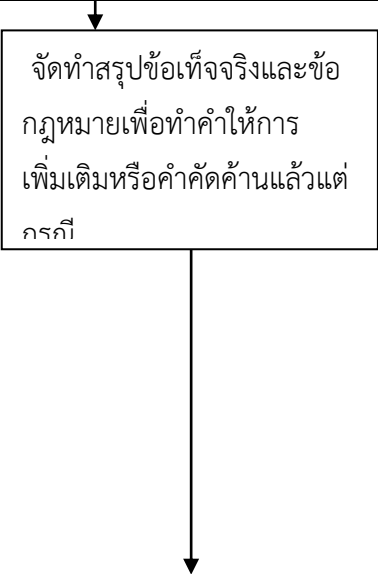
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๗	รับเรื่องจากผู้อำนวยการควบคุมอาคาร	๑ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๒ วัน	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่า กรุงเทพมหานครโดยผู้อำนวยการสำนักการโยธา หรือผู้อำนวยการควบคุมอาคาร ถูกบุคคลภายนอกฟ้องเรียกร้องค่าเสียหายเกิดจากการกระทำทางแพ่งหรือทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทาง	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

			ปกครองเกิดจากการกระทำ ขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร ๒.๔ ตรวจสอบกำหนด ระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลัก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นข้อพิพาทในเรื่อง ดังกล่าว					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ต่อ)

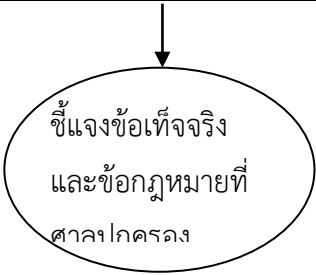
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐาน] --> B[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน] B --> C[เอกสารหลักฐานเพียงพอ] B --> D[เอกสารหลักฐานไม่เพียงพอ] D --> B C --> E[] </pre>	๒ วัน	๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ เอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบว่ามูลคดีเกิดจากการกระทำเรื่องใด ๓.๒ พิจารณาและเสนอชื่อผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘
	<pre> graph TD A[ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน] --> B[เอกสารหลักฐานเพียงพอ] A --> C[เอกสารหลักฐานไม่เพียงพอ] C --> A B --> D[] </pre>	๒ วัน	๔. ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐาน ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี ๔.๒ ประสานงานกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ – ๓ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการถูกฟ้องคดีปกครอง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน	- เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้				- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ

กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	 จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทำคำให้การเพิ่มเติมหรือคำคัดค้านแล้วแต่กรณี	๔ วัน	๕. จัดทำหนังสือและสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทำคำให้การเพิ่มเติมหรือคำคัดค้านแล้วแต่กรณี เสนอสำนักงานอัยการสูงสุดหรือศาลปกครอง	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		นิติกร		

	เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม 	๑ วัน	๖.เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน กฎหมายอาสารและข้อมูลลง นามเรียนผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาสารเพื่อลงนาม เสนอผู้อำนวยการสำนักการ โยธา ลงนามในหนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และส่งให้สำนักงานอัยการ สูงสุดหรือศาลปกครองภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		
--	---	-------	--	--	--------------------	--------	--	--

กระบวนการ การดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	ไปชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ศาลปกครอง				-	

กระบวนการการทำงานหนังสือมอบอำนาจตามที่ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง มีหมายเรียกพยานบุคคล

กลุ่มงานกฎหมายอาครและข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๘	รับเรื่องจาก ผู้อำนวยการกอง ศาลปกครองกลาง ↓ ทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้รับมอบอำนาจไปให้ ผู้ต้องหาหรือจำเลย ↓ ส่งหนังสือมอบ อำนาจให้ศาล	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	รับเรื่องหมายเรียกพยาน บุคคล จัดทำหนังสือมอบอำนาจ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงาน โยธา หรือผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคารมอบอำนาจให้ เจ้าหน้าที่กองควบคุมอาคาร เป็นผู้รับมอบอำนาจไปให้ ข้อเท็จจริงต่อศาล ส่งหนังสือมอบอำนาจให้ศาล จำนวน ๒ ฉบับ	ทำหนังสือมอบ อำนาจระบุชื่อผู้ มอบและผู้รับมอบ ถูกต้องครบถ้วน	บุคคล และเอกสาร	นิติกร	-	

กระบวนการชี้แจงตอบข้อสงสัยและกระทู้เกี่ยวกับการควบคุมอาคารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD A([รับเรื่องจาก ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร]) --> B[พิจารณาประเด็นปัญหา ข้อสงสัยหรือกระทู้ถาม] B --> C[สรุปประเด็นและจัดทำ การตอบข้อสงสัย หรือตอบกระทู้ ถาม] C --> D([นำเอกสารการตอบข้อสงสัย หรือกระทู้ถามส่ง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง]) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	รับเรื่องข้อสงสัยหรือกระทู้ถาม พิจารณาประเด็นปัญหาข้อสงสัยหรือกระทู้ถามกรณีมีประเด็นในเรื่องใดและเกี่ยวข้องกับกฎหมายใดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาดังกล่าว ดำเนินการสรุปประเด็นและจัดทำคำตอบข้อสงสัย หรือตอบกระทู้ถามตามแบบที่กำหนดและเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในข้อสงสัยหรือกระทู้ถามต่อไป นำเอกสารการตอบข้อสงสัยหรือกระทู้ถามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ปัญหาและข้อเท็จจริงมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะดำเนินการตอบข้อสงสัยหรือกระทู้ถาม	เอกสาร	นิติกร	-เอกสารข้อสงสัย -เอกสารกระทู้ถาม	

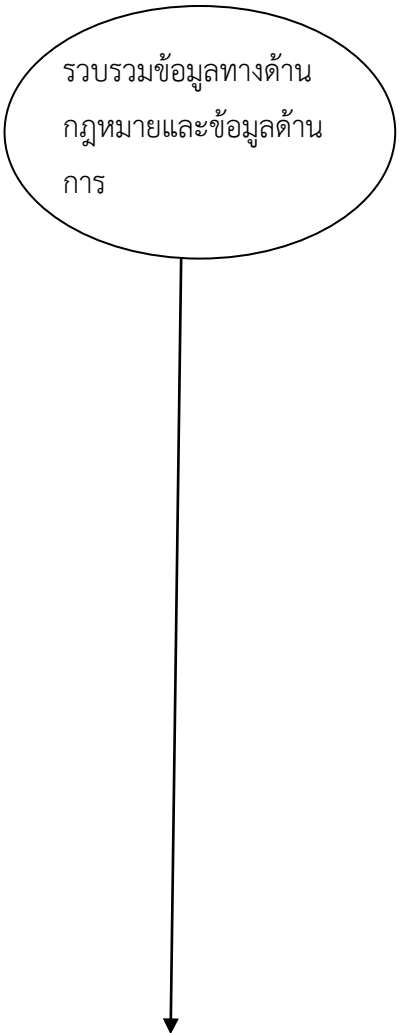
กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาต ตามกฎหมายควบคุมอาคารประจำศูนย์บริการ(One Stop Service)

กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A([ทำหนังสือเชิญประชุม]) --> B[จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำขอ] B --> C[นำวาระการประชุมเข้าที่ประชุม เป็นประจำทุกสัปดาห์] C --> D([บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำ รายงานการประชุม]) </pre>	๑ วัน ๒ ชม. ๓ ชม. ๑ ชม.	ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาตฯ ตามกฎหมายควบคุมอาคาร ประจำศูนย์บริการ(One Stop Service) ประชุมเป็นประจำทุกสัปดาห์ พนักงานพิมพ์ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ – ๓ ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม เพื่อนำเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา -นำวาระการประชุมเข้าที่ประชุมเป็นประจำทุกสัปดาห์ -คณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาตฯ พิจารณารายละเอียดเรื่องที่น่าเข้าแต่ละราย -คณะกรรมการฯ ลงนามในหนังสือพิจารณาคำขออนุญาต เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร บันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่จัดทำวาระการประชุมมีครบถ้วนและถูกต้อง		นิติกร พนักงานพิมพ์ นิติกร	รายละเอียดสรุปการพิจารณาขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร และการยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร	

กระบวนการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลทางกฎหมายและข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๑		ทุกวัน	รวบรวมข้อมูลด้านกฎหมายและด้านควบคุมอาคาร เช่น -คำพิพากษาศาลฎีกา,ศาลปกครองสูงสุด -ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา -คำวินิจฉัยคณะกรรมการอุทธรณ์ -คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ -หนังสือตอบข้อหารือ - ข้อมูลการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารตามแบบ อ.๑ และ กทม. ๖ - ข้อมูลการตรวจสอบอาคาร (แบบข. ๑) -ข้อมูลอาคารสถานบริการ -ข้อมูลอาคารเสี่ยงภัย -ข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร One Stop Service ของ ๕๐ เขต -ข้อมูลป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ ๕๐ เขต -ข้อมูลแบบบ้านเพื่อประชาชน ข้อมูลอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ	รวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง		นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ		

กระบวนการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลทางกฎหมายและข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบ เพื่อสามารถ สืบค้นข้อมูลได้สะดวก ↓ บันทึก รายละเอียด ในคอมพิวเตอร์		ทุกวัน <					

เอกสารประกอบ

กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๑. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๒. พระราชบัญญัติการผังเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕
๓. พระราชบัญญัติการผังเมือง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑๖ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๕. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๖. กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๗. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๘. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๐. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๒๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๕. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๖. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓๘. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๐ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓๙. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๑ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔๐. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔๑. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๗ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔๒. กฎกระทรวง กำหนดสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๔๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๘ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔๔. กฎกระทรวงกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างตัดแปลงหรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางส่วนของท้องที่เขตลาดกระบังเขตประเวศกรุงเทพมหานครและอำเภอ บางพลีกิ่งอำเภอบางเสาธงอำเภอบางพลีจังหวัดสมุทรปราการพ.ศ. ๒๕๔๗
๔๕. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราพ.ศ. ๒๕๔๘
๔๖. กฎกระทรวงกำหนดชนิดหรือประเภทของอาคารที่เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ดำเนินการต้องทำการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อชีวิตร่างกายและ ทรัพย์สินของบุคคลภายนอกพ.ศ. ๒๕๔๘
๔๗. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบพ.ศ. ๒๕๔๘
๔๘. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของผู้ตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบและหลักเกณฑ์การตรวจ จสอบอาคารพ.ศ. ๒๕๔๘
๔๙. กฎกระทรวงกำหนดแบบบัตรประจำตัวนายช่างและบัตรประจำตัวนายตรวจตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๔๙
๕๐. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๐ (พ.ศ. ๒๕๔๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๕๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองแต่งตั้งวิศวกรหรือสถาปนิกเป็นนายช่างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๕๐
๕๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๕๐
๕๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๑ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๕๔. กฎกระทรวงว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงแรมหรสพประเภทและระบบความปลอดภัยของโรงแรมหรสพและอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการอนุญาตให้ใช้ อาคารเพื่อประกอบกิจการ โรงแรมหรสพ พ.ศ. ๒๕๕๐
๕๕. กฎกระทรวงฉบับที่๖๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๕๖. กฎกระทรวงกำหนดชนิดหรือประเภทของอาคารหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆของโครงสร้างอาคารพ.ศ. ๒๕๕๐
๕๗. กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. ๒๕๕๐
๕๘. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๓ (พ.ศ. ๒๕๕๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๕๙. กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้พ.ศ. ๒๕๕๒
๖๐. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือดัดแปลงอาคารสำหรับอาคารที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาทางเศรษฐกิจของประเทศซึ่งยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จพ.ศ. ๒๕๕๒
๖๑. กฎกระทรวง ว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารสำหรับอาคารในโครงการที่รัฐจัดให้มีหรือพัฒนาเพื่อเป็นที่อยู่สำหรับผู้มีรายได้น้อยพ.ศ. ๒๕๕๔
๖๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท พ.ศ. ๒๕๒๔
๖๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในท้องที่แขวงฉิมพลี แขวงบางระมาด แขวงบางเชือกหนัง และแขวงบางพรหม เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๕
๖๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบาง ประเภทในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๕
๖๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในท้องที่เขตมีนบุรี แขวงคลองสิบ แขวงคูฝั่งเหนือ เขตหนองจอก และแขวงคลองสามประเวศ แขวงลำปลาทิว แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๕
๖๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท พ.ศ. ๒๕๒๕
๖๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงถนนนครไชยศรี แขวงวรชัยพยาบาล แขวงดุสิต แขวงสวนจิตรลดา แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต แขวงทุ่งพญาไท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และแขวงวัดสามพระยา แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
๖๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทริมถนนรัชดาภิเษกทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงสามเสนนอก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง และแขวงลาดยาว เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๖๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน ในท้องที่แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๗๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนรัชดาภิเษกทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ และแขวงตลาดพลู แขวงบุคคโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
๗๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก ในท้องที่แขวงชนะสงคราม แขวงตลาดยอด แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ แขวงบวรนิเวศ แขวงเสาชิงช้า แขวงราชบพิธ แขวงสำราญราษฎร์ และแขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนรัชดาภิเษกทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางซื่อ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนรัชดาภิเษกทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงคลองเตย เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนศรีนครินทร์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ และแขวงสวนหลวง แขวงหนองบอน แขวงบางจาก แขวงบางนา เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนพระรามที่ ๙ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงห้วยขวาง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง และแขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนรัชดาภิเษกทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางซื่อ เขตดุสิต และแขวงลาดยาว เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๗. แก้คำผิด ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทริมถนนศรีนครินทร์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ และแขวงสวนหลวง แขวงหนองบอน แขวงบางจาก แขวงบางนา เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนรามคำแหงทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงหัวหมาก แขวงสะพานสูง เขตบางกะปิ และแขวงมีนบุรี แขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๑

๗๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนสุขาภิบาล ๑ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงคันนายาว แขวงจรเข้บัว แขวงคลองกุ่ม แขวงคลองจั่น และแขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๑
๘๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนแจ้งวัฒนะทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงอนุสาวรีย์ แขวงตลาดบางเขน แขวงคลองถนน และแขวงทุ่งสองห้อง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๒
๘๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิด หรือบางประเภท ริมนนสุขาภิบาล ๒ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงคลองจั่น แขวงคลองกุ่ม แขวงคันนายาว เขตบางกะปิ และแขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๒
๘๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิด หรือบางประเภท บริเวณโดยรอบศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ในท้องที่แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๒
๘๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท บริเวณโดยรอบสวนหลวง ร. ๙ ในท้องที่แขวงหนองบอน แขวงประเวศ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๒
๘๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิด หรือบางประเภท ริมนนสะพานกรุงธนบุรี - ตลิ่งชัน ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางพลัด แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด และริมนนบางกอกน้อย - นครชัยศรี ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด และแขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๘๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนรามอินทราและถนนสุวินทวงศ์ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงอนุสาวรีย์ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน และแขวงจรเข้บัว เขตตลาดพร้าว แขวงคลองกุ่ม แขวงคันนายาว เขตปิงกุ่ม และแขวงบางชัน แขวงมีนบุรี แขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๘๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนพระรามที่ ๒ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางปะกอก เขตราชบุรีบูรณะ แขวงจอมทอง แขวงบางมด เขตจอมทอง และแขวงท่าข้าม แขวงแสนดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๘๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือและแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

๘๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงฉิมพลี แขวงบางระมาด แขวงบางเขื่อนขันธ์ และแขวงบางพรหม เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔
๘๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนบรมราชชนนีทั้งสองฟากในท้องที่แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนร่มเกล้าทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงมีนบุรี แขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี และริมถนนร่มเกล้าฟากตะวันตก ในท้องที่แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี และแขวงคลองสามประเวศ แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนแหวนรอบนอกกรุงเทพมหานครทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางแคเหนือ แขวงบางแค เขตภาษีเจริญ แขวงหลักสอง เขตหนองแขม และแขวงบางบอน แขวงสามเต้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนสุขุมวิท ๗๗ (ซอยอ่อนนุช) ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงสวนหลวง แขวงประเวศ เขตประเวศ และแขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนสุขุมวิททั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงโคกแฝด แขวงลำผักชี แขวงลำต้อยติ่ง และแขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนฉลองกรุงทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง และแขวงลำผักชี เขตหนองจอก และริมถนนเชื่อมสัมพันธ์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงลำผักชี แขวงโคกแฝด แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณฝั่งธนบุรีตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ ในท้องที่แขวงบางยี่ขันเขตบางพลัด แขวงอรุณอมรินทร์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี เขตธนบุรี และแขวงสมเด็จพระเจ้าพระยา เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕

๙๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงถนนนครไชยศรี แขวงวรวิหาร แขวงดุสิต แขวงสวนจิตรลดา แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต แขวงทุ่งพญาไท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และแขวงวัดสามพระยา แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนกรุงธนบุรีทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี แขวงคลองตันไทร แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท บริเวณโดยรอบอุทยานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชชนนี ในท้องที่แขวงสมเด็จพระเจ้าพระยา เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘
๙๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงบางขุนศรี แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย แขวงวัดอรุณ แขวงท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ และแขวงวัดกัลยาณ์ แขวงวัดหิรัญรูจี แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๐๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนคู่นานระบบทางด่วนสายรามอินทรา - ถนนสุขุมวิท ๖๓ (ถนนเอกมัย)ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงจรเข้บัว แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม แขวงคลองจั่นแขวงวังทองหลาง เขตบางกะปิ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง และแขวงคลองตันเหนือ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท พ.ศ. ๒๕๔๐ ริมนนราวีวาสราชนครินทร์ (ถนนเลียบบคลองช่องนนทรี)ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงสุรวงศ์ แขวงสีลม เขตบางรัก แขวงยานนาวา แขวงทุ่งมหาเมฆ แขวงทุ่งมหาเมฆ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร และแขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประ เภท พ.ศ. ๒๕๔๐ ริมนนทางหลวงสายกรุงเทพ - ชลบุรี (สายใหม่) ช่วงจากถนนรามคำแหงถึงถนนศรีนครินทร์ (ทางหลวงหมายเลข ๓๓๔๔) ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงห้วยหมาก เขตบางกะปิ และแขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิด หรือบางประเภท ริมนนสายเชื่อม ต่ระหว่างถนนเพชรบุรีกับ ถนนพระราม ๙(ช่วงตอนปลายถนนเพชรบุรี) ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทริมถนนเหนือ-ใต้ ตั้งแต่ถนนสารสินใต้ไปจนถึงถนนพระราม ๓ ทั้งสองฟากในท้องที่แขวงยานนาวา แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทรและแขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๐
๑๐๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงวัดสามพระยา แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร แขวงวัดโสมนัส แขวงบ้านบาตร แขวงคลองมอหานา แขวงวัดเทพศิรินทร์ แขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และแขวงสัมพันธวงศ์ แขวงจักรวรรดิ แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนพุทธมณฑลสาย ๓ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงศาลาธรรมสพน์ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา แขวงบางไผ่ เขตบางแค และแขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาทั้งสองฝั่งในท้องที่แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ แขวงถนนนครไชยศรี แขวงวชิรพยาบาลเขตดุสิต แขวงวัดสามพระยา แขวงชนะสงคราม แขวงพระบรมมหาราชวัง แขวงตลาดน้อย แขวงสัมพันธวงศ์เขตสัมพันธวงศ์ แขวงบางรัก เขตบางรัก แขวงยานนาวา เขตสาทร แขวงวัดพระยาไกร แขวงบางคอแหลมแขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม แขวงบางโพงพาง แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา แขวงคลองเตย แขวงพระโขนง เขตคลองเตย แขวงบางจาก เขตพระโขนง แขวงบางนา เขตบางนาแขวงบางอ้อ แขวงบางพลัด แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด แขวงอรุณอมรินทร์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ แขวงบุคคโล แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี แขวงสมเด็จพระเจ้าพระยา แขวงคลองสาน แขวงคลองตันไทร แขวงบางลำพูล่าง เขตคลองสาน และแขวงราชบุรีบูรณะ แขวงบางปะกอก เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิด หรือบางประเภท ริมถนนงามวงศ์วานตัดใหม่ช่วงแยกเกษตรศาสตร์ – ถนนนวมินทร์(ถนนสุขาภิบาล ๑) ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงลาดยาว เขตจตุจักร แขวงจระเข้บัว แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว และแขวงคลองกุ่ม เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนสายเชื่อมระหว่างถนนสมเด็จพระเจ้าตากสินกับถนนเพชรเกษมทั้งสองฟากในท้องที่แขวงบางยี่เรือ แขวงบุคคโล แขวงตลาดพลู เขตธนบุรี แขวงบางค้อ เขตจอมทอง และแขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่เขตมีนบุรี แขวงคลองสิบสอง แขวงคูฝั่งเหนือ เขตหนองจอก และแขวงคลองสามประเวศ แขวงลำปลาทิว แขวงลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่บางส่วนของแขวงสามตำ แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน และแขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๑๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๑๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๑๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนอุทยานทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงศาลาธรรมสพน์ และแขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๑๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในบริเวณสวนเบญจกิติและบริเวณโดยรอบ ในท้องที่แขวงคลองเตย เขตคลองเตย และแขวงลุมพินีเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๑๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทบริเวณโดยรอบสะพานพระราม ๘ ในท้องที่แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด และแขวงอรุณอมรินทร์แขวงศิริราช แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๑๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทบริเวณโดยรอบสวนหลวง ร. ๙ ในท้องที่แขวงหนองบอน แขวงประเวศ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๑๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่บางส่วนของแขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๑๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทริมถนนกัลปพฤกษ์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางหว้า แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ แขวงบางค้อ แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทองแขวงบางบอน เขตบางบอน และแขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๒๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนราชพฤกษ์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงตลิ่งชัน แขวงฉิมพลี แขวงบางระมาด แขวงบางพรหม แขวงบางเขื่อนขันธ์ เขตตลิ่งชันและแขวงบางแวกแขวงบางจาก แขวงคูหาสวรรค์แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๔๗

๑๒๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในพื้นที่บางส่วนของท้องที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนสายเชื่อมต่อระหว่างถนนสาธุประดิษฐ์กับถนนพระรามที่ ๓ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนหลวงแพ่งทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงทับยาว และแขวงชุมทอง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิด หรือบางประเภท ริมถนนวงแหวนอุตสาหกรรมทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงช่องนนทรี แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา และแขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารประเภทป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย ในพื้นที่บางส่วนของท้องที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติในการควบคุมการก่อสร้างในเขตเพลิงไหม้พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๒๗. ประกาศกรุงเทพมหานครที่ ป. ๒๘๐/๒๕๓๕ เรื่อง กำหนดแบบหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น แบบใบรับแจ้ง และแบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๑๒๘. ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่ ป. ๒๘๑/๒๕๓๕ เรื่อง คำแนะนำในการขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารและการแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๑๒๙. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ข้อกำหนดลักษณะแบบของบันไดหนีไฟ และทางหนีไฟทางอากาศของอาคาร
๑๓๐. ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ในการก่อสร้างอาคารและสาธารณูปโภค
๑๓๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดแบบหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น แบบใบรับแจ้ง และแบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร(ฉบับที่ ๒)
๑๓๒. พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙

ឧទាហរណ៍: សេវាកម្មបង្កើនចំណេះដឹងរបស់ស្ត្រីក្នុងការគ្រប់គ្រងផលិតផលកសិកម្ម និងការអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម

๑๕๔. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๑๐)พ.ศ. ๒๕๑๑
๑๕๕. เทศบัญญัติของเทศบาลนครธนบุรี เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช๒๔๘๙
๑๕๖. เทศบัญญัติของเทศบาลนครธนบุรี เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๐๓
๑๕๗. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้พุทธศักราช๒๔๘๔
๑๕๘. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้ (ฉบับที่๒) พุทธศักราช ๒๔๘๕
๑๕๙. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้ (ฉบับที่ ๓)พุทธศักราช ๒๔๘๗
๑๖๐. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้พุทธศักราช๒๔๙๑
๑๖๑. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้(ฉบับที่๒) พุทธศักราช๒๕๐๒
๑๖๒. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้(ฉบับที่๓) พุทธศักราช๒๕๐๓
๑๖๓. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้(ฉบับที่๔) พุทธศักราช๒๕๐๕
๑๖๔. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้(ฉบับที่๕) พุทธศักราช๒๕๐๕
๑๖๕. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้(ฉบับที่๖) พุทธศักราช๒๕๐๙
๑๖๖. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้(ฉบับที่๗) พุทธศักราช๒๕๐๙
๑๖๗. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้(ฉบับที่๘) พุทธศักราช๒๕๐๙
๑๖๘. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้(ฉบับที่๙) พุทธศักราช๒๕๑๐
๑๖๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง อาคารจอดรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๑
๑๗๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้ พ.ศ. ๒๕๒๑
๑๗๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๗๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๗๓. ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดแบบแปลนแผนผังและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของห้องแถวตึกแถวภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก
๑๗๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๘

๑๗๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามคลอง พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๗๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๓๑
๑๗๗. ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดราคามาตรฐานค่าก่อสร้างสะพานข้ามคลองพ.ศ. ๒๕๔๙
๑๗๘. ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดราคามาตรฐานค่าก่อสร้างสะพานข้ามคลองพ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗๙. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง