

BMA

กรุงเทพมหานคร

BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

คู่มือการปฏิบัติงาน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

สำนักการโยธา

สำนักงานควบคุมอาคาร

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการโยธา

คำนำ

สำนักงานควบคุมอาคารเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม แนะนำการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารในเขตกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบคำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการอันประกอบไปด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ส่วนควบคุมอาคาร ๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒, กลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศ, ส่วนควบคุมอาคาร ๒ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒, กลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศ และกลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล ลักษณะการทำงานของสำนักงานควบคุมอาคาร มีผลกระทบในทางกฎหมายโดยตรงต่อประชาชน ดังนั้นแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน

คู่มือปฏิบัติงานจะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ทราบถึงโครงสร้าง ภารกิจ กระบวนการต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานควบคุมอาคารเป็นแนวทาง เครื่องมือ และมาตรฐานแก่เจ้าหน้าที่ในการทำงาน ผู้บริหารสามารถใช้เพื่อติดตาม พัฒนาระบวนการในแต่ละขั้นตอนได้ ทั้งยังเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานด้วยระบบสารสนเทศ

สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

กรกฎาคม ๒๕๖๔

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 มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๓๘
เอกสารประกอบ เช่นกฎหมาย ระเบียบ	๑๙๘

บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา แสดงให้เห็นถึงแผนผังการทำงาน กระบวนการในแต่ละกิจกรรม ของงานต่างๆที่สำนักงานควบคุมอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบแบ่งแยกตามความ รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานประกอบไปด้วย

๑. กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ

๑.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๓ กระบวนการงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

๑.๔ กระบวนการดูแลอาคารสถานที่

๑.๕ กระบวนการควบคุมกำกับการใช้รถส่วนกลาง

๒. กระบวนการของส่วนควบคุมอาคาร ๑,๒ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ ๒ และกลุ่มวิชาการและ

สารสนเทศ

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 ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (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 กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๔

๓.๒ กระบวนการพิจารณาการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กระบวนการพิจารณาในการออกแก้ไข หรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กระบวนการพิจารณาและเสนอแนะการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยและตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชน

๓.๖ กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๓.๗ กระบวนการ ดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัด กรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๓.๘ กระบวนการทำหนังสือมอบอำนาจตามที่ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง มีหมายเรียกพยานบุคคล

๓.๙ กระบวนการชี้แจงตอบข้อสงสัยและกระทู้เกี่ยวกับการควบคุมอาคารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาต ตามกฎหมายควบคุมอาคารประจำศูนย์บริการ(One Stop Service)

สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา

กรกฎาคม ๒๕๖๔

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้สำนักงานควบคุมอาคารมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ ประโยชน์ในการเรียนรู้งาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมและการติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถทำงานแทนกันได้กรณีที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่มาปฏิบัติงาน หรือในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ผู้มาปฏิบัติงานใหม่จะสามารถเรียนรู้และเริ่มงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดการกระทำผิดข้อต่อหน้าที่ด้วยการกำหนดแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ กรอบเวลาดำเนินการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ไว้อย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง ลดข้อผิดพลาด และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มขึ้นในอนาคต จึงได้มีการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

“คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานควบคุมอาคาร” ครอบคลุมเนื้อหากระบวนการทำงานของสำนักงานควบคุมอาคาร โดยกระบวนการบางกระบวนการจะถูกดำเนินการ โดยกลุ่มงานเพียงกลุ่มงานเดียว แต่กระบวนการไม่น้อยที่มีหลายกลุ่มงานทำงานร่วมกัน ไม่ว่าจะทำงานโดยต่อเนื่อง หรือทำงานโดยขนานกันขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะศึกษา จัดทำกระบวนการทำงาน และรวบรวมเอกสารอ้างอิงของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานควบคุมอาคาร อันประกอบไปด้วย

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

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยขั้นตอนและกระบวนการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ขอบเขตของกระบวนการสารบรรณ** มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

๒. **ขอบเขตของกระบวนการบริหารงานบุคคล** มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

๓. **ขอบเขตของกระบวนการงบประมาณ การเงิน และพัสดุ** มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

๔. **ขอบเขตของกระบวนการดูแลอาคารสถานที่** มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

๕. **ขอบเขตของกระบวนการควบคุมกำกับการใช้รถส่วนกลาง** มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเหมือนกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

หมายเหตุ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพและการติดตาม เหมือนฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

กรอบแนวคิด

กรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงขนาดใหญ่มีประชากรอยู่อาศัยหนาแน่น เป็นศูนย์กลางความเจริญทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการทุกด้าน ตั้งแต่เกิดจนตาย ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายต้องการพัฒนาให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวกมีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงมีการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริการและการบริหารจัดการที่ดีที่สุด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง รวดเร็ว ให้ประชาชนมีความพึงพอใจและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานควบคุมอาคาร 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 ตรวจสอบและทราบจำนวน สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการขออนุญาต

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 พื้นที่มีความสะอาด ปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

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

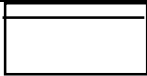
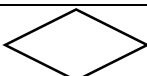
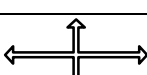
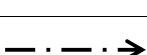
ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การยื่นขออนุญาตต่าง ๆ	- 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 มีคำอธิบายตามที่เป็น
- ผังกระบวนการ (Flow Chart) หมายถึง แสดงขั้นตอนการทำงานมาตรฐาน คุณภาพงาน ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารโดยรวบรวมข้อมูล ข้อกำหนดทางเทคนิค เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการ 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
- คณะกรรมการ 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

สำนักงานควบคุมอาคารเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในเขตกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบคำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ กลุ่มงาน อันประกอบไปด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑, กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒, กลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศ และ กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล ดังภารกิจต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสารบรรณและธุรการทั่วไป การรับเรื่องขออนุญาต การต่างๆ การออกใบรับเรื่อง การกำหนดนัดหมายตรวจสอบ การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตและกรณีอื่นๆ การบริหารงานบุคคลตลอดจนการดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- การออกใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - การตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร (ข.๑) เคลื่อนย้ายอาคาร (ข.๒) ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (ข.๔) ตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ตลอดจนรายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงที่ประชาชนยื่นคำขอรับใบอนุญาต ในส่วนของอาคารที่สูงเกิน ๔ ชั้น อาคารจอดรถ โรงงาน อาคารสาธารณะ ได้แก่ “อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนได้โดยทั่วไปเพื่อกิจกรรมทางราชการการเมืองการศึกษาศาสนาการสังคมการนันทนาการหรือการพาณิชย์กรรมเช่นโรงแรมหรือหอประชุมโรงแรมโรงพยาบาลสถานศึกษาหอสมุดสนามกีฬากลางแจ้งสถานกีฬาในร่ม ตลาดห้างสรรพสินค้าศูนย์การค้าสถานบริการท่าอากาศยานอุโมงค์สะพานอาคารจอดรถสถานีรถท่าจอดเรือโป๊ะจอดเรือสุสานฌาปนสถานศาสนสถานเป็นต้น” อาคารพิเศษ ได้แก่ โรงแรมหรือ อพาร์ทเมนต์ หอประชุม หอสมุด หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์สถาน ศาสนสถาน อุโมงค์ คานเรือ ท่าจอดเรือสำหรับเรือขนาดใหญ่เกิน ๑๐๐ ตันกรอส อาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่สูงเกิน ๑๕ เมตร สะพานหรืออาคารหรือโครงสร้างหลังคาช่วงหนึ่งเกิน ๑๐ เมตร หรือมีลักษณะโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อสาธารณชนได้อาคารเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุระเบิด วัสดุกระจายแพร่พิษหรือรังสีตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นสะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก สะพานเหล็ก รวมถึงอาคารที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขต
 - การตรวจพิจารณาการยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ตลอดจนรายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงที่ประชาชนยื่นแจ้ง ในส่วนของอาคารที่สูงเกิน ๔ ชั้น อาคารจอดรถ โรงงาน อาคารสาธารณะ ได้แก่ “อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนได้โดยทั่วไปเพื่อกิจกรรมทางราชการการเมืองการศึกษาศาสนาการสังคมการนันทนาการหรือการพาณิชย์กรรมเช่นโรงแรมหรือหอประชุมโรงแรมโรงพยาบาลสถานศึกษาหอสมุดสนามกีฬากลางแจ้ง

สถานกีฬาในร่มตลาดห้างสรรพสินค้าศูนย์การค้าสถานบริการทำอากาศยานอุโมงค์สะพานอาคารจอดรถ สถานีรถไฟจอดเรือโป๊ะจอดเรือสุสานฌาปนสถานศาสนสถานเป็นต้น”อาคารพิเศษ ได้แก่ โรงมหรสพ อัมพจันทร์ หอประชุม หอสมุด หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์สถาน ศาสนสถาน อุโมงค์ คานเรือ ท่าจอดเรือสำหรับเรือ ขนาดใหญ่เกิน ๑๐๐ ตันกรอส อาคารหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสูงเกิน ๑๕ เมตร สะพานหรืออาคารหรือโครง หลังคาช่วงหนึ่งเกิน ๑๐ เมตร หรือมีลักษณะโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสาธารณชนได้ อาคาร เก็บวัสดุไวไฟ วัสดุระเบิด วัสดุกระจายแพร่พิษหรือรังสีตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น สะพานคอนกรีตเสริม เหล็ก สะพานเหล็ก รวมถึงอาคารที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขต

- การตรวจพิจารณาการยื่นแจ้งจะก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนอาคารของ กระทรวงมหาดไทยที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อาคารของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ใน ราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่ใช้ในกิจการของ องค์การหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์โบราณสถานวัดวาอารามหรืออาคารต่างๆที่ใช้เพื่อการศาสนาซึ่งมี กฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะอาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำ การของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศอาคารที่ทำการสถานทูต หรือสถานกงสุลต่างประเทศ
- การตรวจพิจารณาการยื่นแจ้งจะก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารตาม กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารสำหรับอาคารในโครงการที่รัฐจัดให้มีหรือพัฒนาเพื่อเป็นที่อยู่สำหรับผู้มีรายได้น้อย พ.ศ. ๒๕๕๔
- การแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบกรณีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การออกคำสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง (ค.๑) ตามมาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การออกหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิทราบ กรณีตรวจพบว่าแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิไม่ถูกต้องตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรา ๓๙ ตริแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- เสนอเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามกฎหมายควบคุมอาคาร ประจำศูนย์บริการร่วม One Stop Service เพื่อเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตตามมาตรา ๒๕ แห่ง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การตรวจพิจารณาหนังสือแจ้งกรณีผู้คำนวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๘ เห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายโครงสร้างเพื่อความมั่นคง แข็งแรงตามกฎหมายว่าด้วย ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.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 ๔๑หรือมาตรา ๔๒แล้วแต่กรณีแต่ได้มีการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมถึงการแจ้งชื่อและการกระทำของบุคคลข้างต้นให้คณะกรรมการควบคุมอาคารทราบและแจ้งสภาวิศวกรและสภาสถาปนิกทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรและกฎหมายว่าด้วยสถาปนิกตามมาตรา ๔๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจพิจารณาคำขอลอนเรื่องต่างๆ ที่ได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต คำขอใบรับรอง หรือการยื่นแจ้งความประสงค์ไว้
- การตรวจพิจารณาการแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การตรวจพิจารณาการแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานการแจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานการส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- การตรวจพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ 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 ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๘) ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไข

เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

- การตรวจพิจารณาหนังสือแจ้งกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา๒๑มาตรา๒๒หรือมาตรา๓๓ ตายตาม มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่มีการก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ตามมาตรา ๔๐, มาตรา ๔๑, มาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕และติดตามผลการดำเนินการ
- 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 ๓๒แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕และ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจพิจารณารายงานผลการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร และเสนอออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร(ร.๑) ที่เจ้าของอาคารหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเสนอตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่ง พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจพิจารณาคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.๓)ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ร่วมพิจารณาตรวจสอบอาคารโรงแรมรสป ในฐานะคณะกรรมการการตรวจสอบกิจการโรงแรมรสป ตาม มาตรา ๓๙ เบลูจ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่มีการฝ่าฝืนใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕และติดตามผลการดำเนินการ
- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่มีการฝ่าฝืนใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้ก่อนได้รับใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕และติดตามผลการดำเนินการ
- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่มีการฝ่าฝืนดัดแปลงหรือ ใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๕และติดตามผลการดำเนินการ

- การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่อาคารมีสภาพหรือมีการใช้ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินหรืออาจไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัยหรือก่อให้เกิดเหตุรำคาญหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ และติดตามผลการดำเนินการ
 - การตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีที่อุปกรณ์ประกอบต่างๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการจัดแสงสว่างระบบการเตือนการป้องกันและการระงับอัคคีภัยการป้องกันอันตรายเมื่อมีเหตุฉุกเฉินวุ่นวายระบบระบายอากาศระบบระบายน้ำระบบบำบัดน้ำเสียระบบเครื่องกลหรือระบบอื่นๆของอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ มีสภาพหรือมีการใช้ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินหรืออาจไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัยหรือก่อให้เกิดเหตุรำคาญหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา ๔๖ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และติดตามผลการดำเนินการ
 - การแจ้งให้ผู้ตรวจสอบอาคาร ตามมาตรา ๓๒ ทวิ ทราบและให้มีหนังสือแสดงหลักฐาน กรณีทำการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ โดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รวมถึงการแจ้งชื่อและการกระทำของบุคคลข้างต้นให้คณะกรรมการควบคุมอาคารทราบตามมาตรา ๕๕ ตรี แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.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. **กลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านวิศวกรรมอาคาร จัดเก็บข้อมูลด้านอาคารของกรุงเทพมหานครในรูปแบบดิจิทัล การเก็บข้อมูลกำหนดเขตทาง เผยแพร่กฎหมายจัดทำเอกสารคู่มือเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ขออนุญาต ตรวจสอบอาคารมิให้กระทำการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตรวจสอบการใช้อาคารให้ปฏิบัติตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ให้ความรู้ด้านกฎหมายควบคุมอาคาร
๕. **กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ให้ข้อเสนอ และพิจารณายกร่างในการออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๙, มาตรา ๑๐, มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
 - ให้ข้อเสนอ และพิจารณายกร่างในการออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗, และ

มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

- ให้ข้อเสนอ และพิจารณาการวางในการออกระเบียบกรุงเทพมหานคร ประกาศกรุงเทพมหานคร คำสั่ง กรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- จัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่างๆตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ตลอดจนข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นแจ้งข้อห้ามข้อจำกัดหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือการดำเนินการอย่างอื่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร 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 การดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และกฎหมายอื่นตามมาตรา ๑๓ ทวิ (๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕
- จัดให้มีเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่างๆตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ตลอดจนข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นแจ้งข้อห้ามข้อจำกัดหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือการดำเนินการอย่างอื่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร 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 ส่งการให้แก้ไข กรณีตรวจสอบพบผิดกฎหมาย
- การดำเนินการตามตัวชี้วัด กรณีอาคารเสี่ยงภัย มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

- การดำเนินการตามตัวชี้วัดคดียุทธศาสตร์ทำผิดพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ (รายใหม่) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ต่อปี
- จัดสมมนาตามโครงการพัฒนาระบบการอนุญาตและควบคุมอาคารเอกชน
- การประเมินตามโครงการลดเวลาการอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร (ใบอนุญาตยืม)

ภารกิจจากการถ่ายโอน / มอบหมาย / กระจายอำนาจ

-ไม่มี-

ภารกิจอื่นๆ

๗. กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ชี้แจงตอบข้อสงสัย ต่อสภาผู้แทนราษฎร และชี้แจงตอบกระทู้ ต่อสภากรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและลูกจ้าง
- รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร
- เผยแพร่ข้อมูลและสถิติการขออนุญาตและการอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงอาคาร

แผนผังกระบวนการงาน

แผนผังกระบวนการงาน

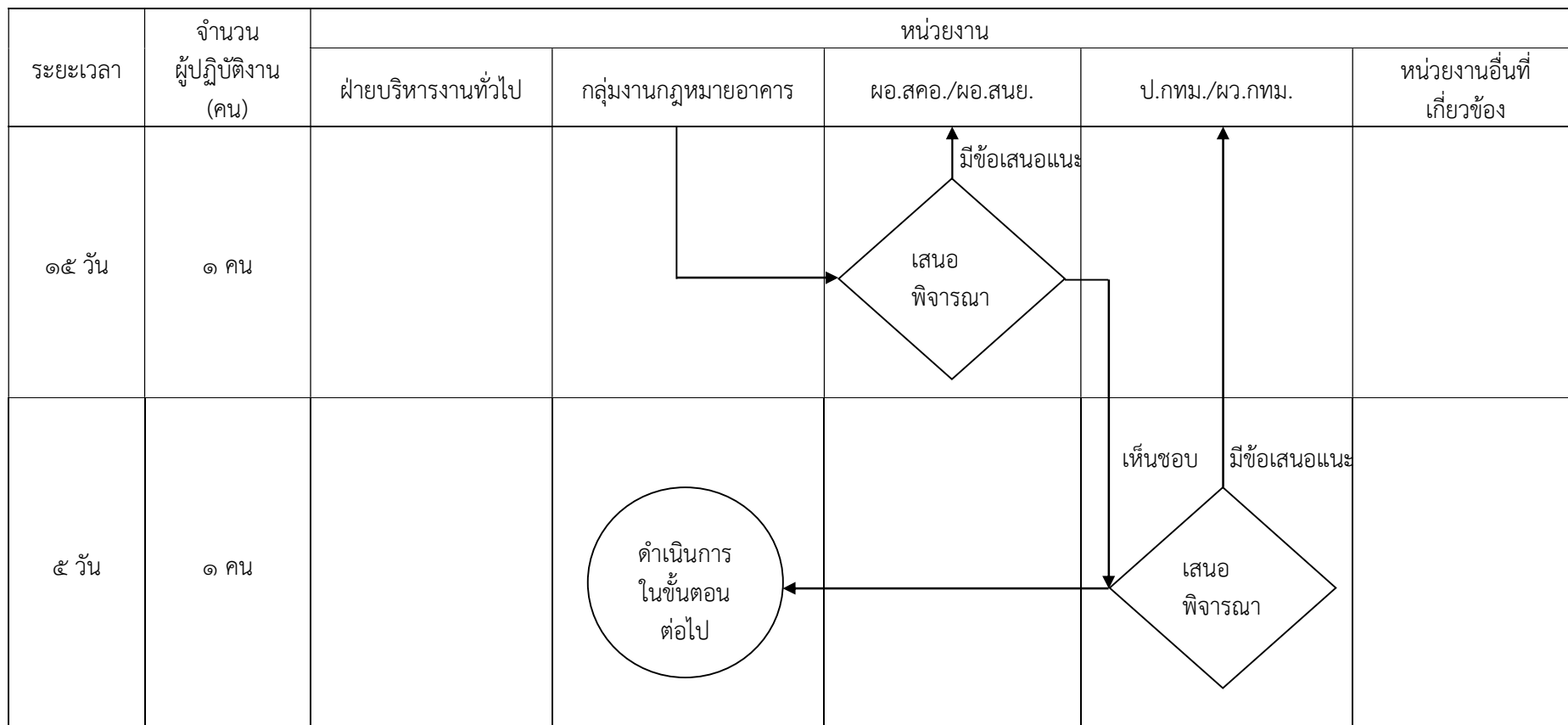
๑. กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	ผอ.สคอ./ผอ.สนย.	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงาน กฎหมายอาคาร				
๕ วัน	๑ คน		รวบรวมข้อมูลปัญหา ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร			
๑๕ วัน	๑ คน		นำเสนอหัวข้อและ รายละเอียดในการ ออกหรือยกเลิกการ ออกข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร			
				มีข้อเสนอแนะ	มีข้อเสนอแนะ	

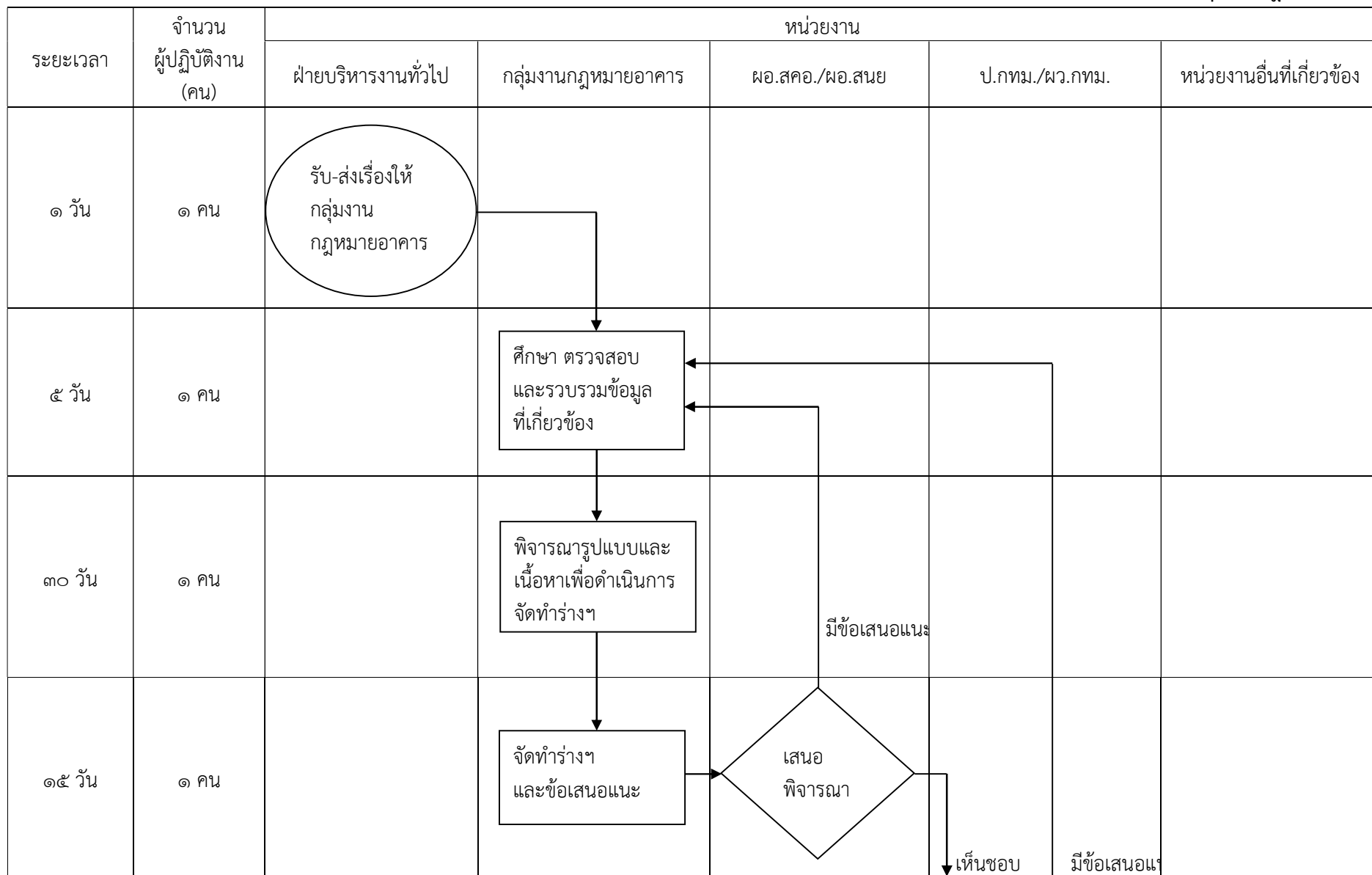
กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการพิจารณาการออก แก๊สหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานกฎหมายอาคาร



กระบวนการพิจารณาร่างในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

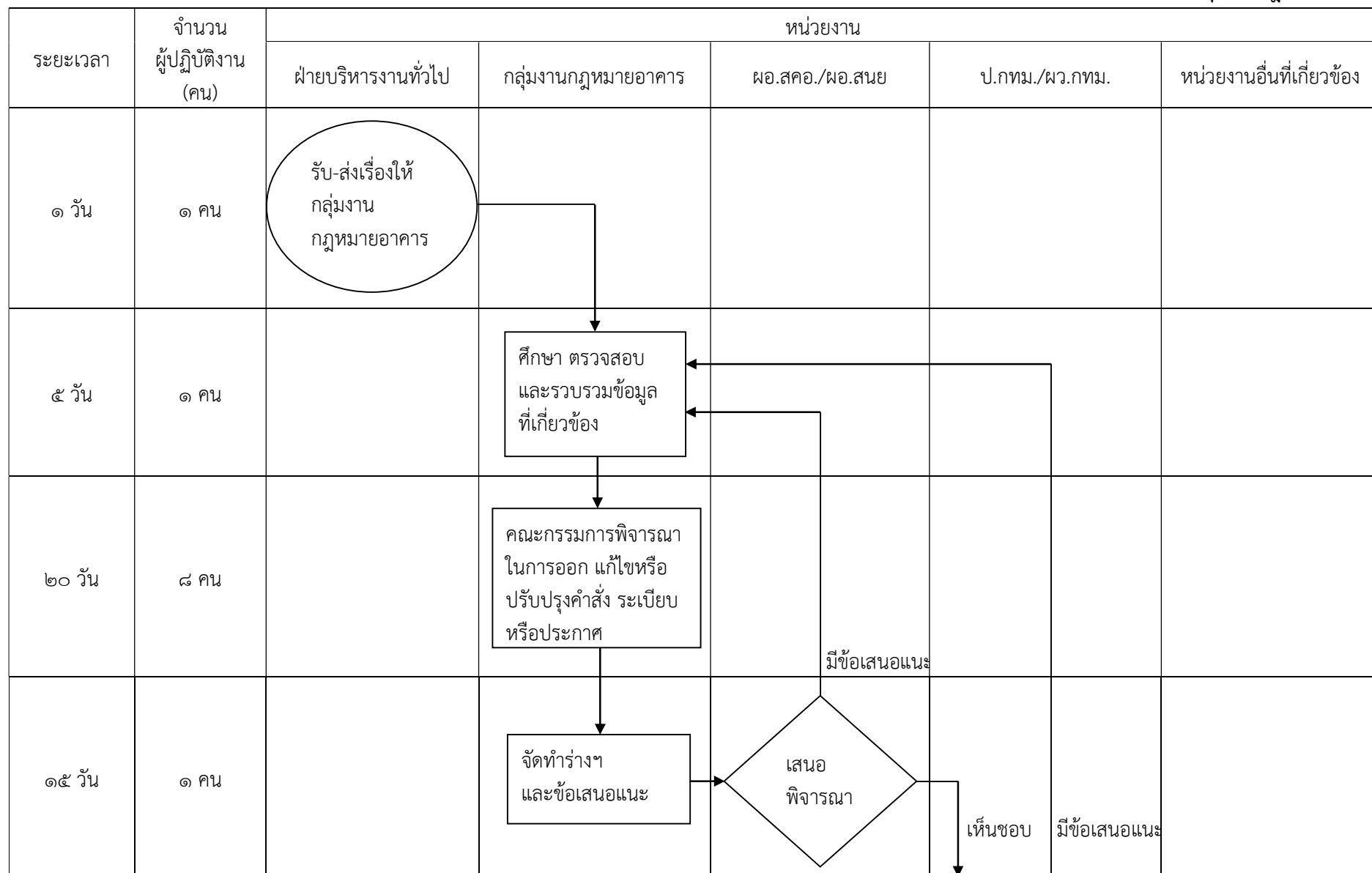
กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	ผอ.สคอ./ผอ.สนย	ป.กทม./ผว.กทม.		
๕ วัน	๑ คน				เห็นชอบ มีข้อเสนอแนะ เสนอ พิจารณา เห็นชอบ		เสนอสภากทม. หรือคณะกรรมการ ควบคุมอาคาร หรือรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการพิจารณาในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร



กระบวนการพิจารณาในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	ผอ.สคอ./ผอ.สนย	ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป และประกาศใน ราชกิจจา นุเบกษา	เห็นชอบ	เห็นชอบ มีข้อเสนอนั้น เสนอ พิจารณา	

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการรวบรวมข้อมูลทางกฎหมาย คำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำพิพากษาศาลปกครองและศาลฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงาน กฎหมายอาคาร	ผอ.ส่วนควบคุมอาคาร ๑,๒ ผอ.สคอ. และ ผอ.สนย.	
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงาน กฎหมายอาคาร				
๑ วัน	๑ คน		จัดเก็บข้อมูลเป็น หมวดหมู่และเป็น ระเบียบ สามารถ สืบค้นได้โดยเร็ว	ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน				เวียนแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการดำเนินการคืบครอง กรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงาน			
			กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคาร	ผอ.สคอ./ผอ.สนย.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงาน กฎหมายอาคาร				
๒ วัน	๑ คน		ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย			
๒ วัน	๑ คน		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน			
๒ วัน	๑ คน		พิจารณา เอกสาร	หลักฐานไม่เพียงพอ		
			หลักฐานเพียงพอ			

กระบวนการดำเนินการคืบครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้กฟ้องคดีเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ต่อ)

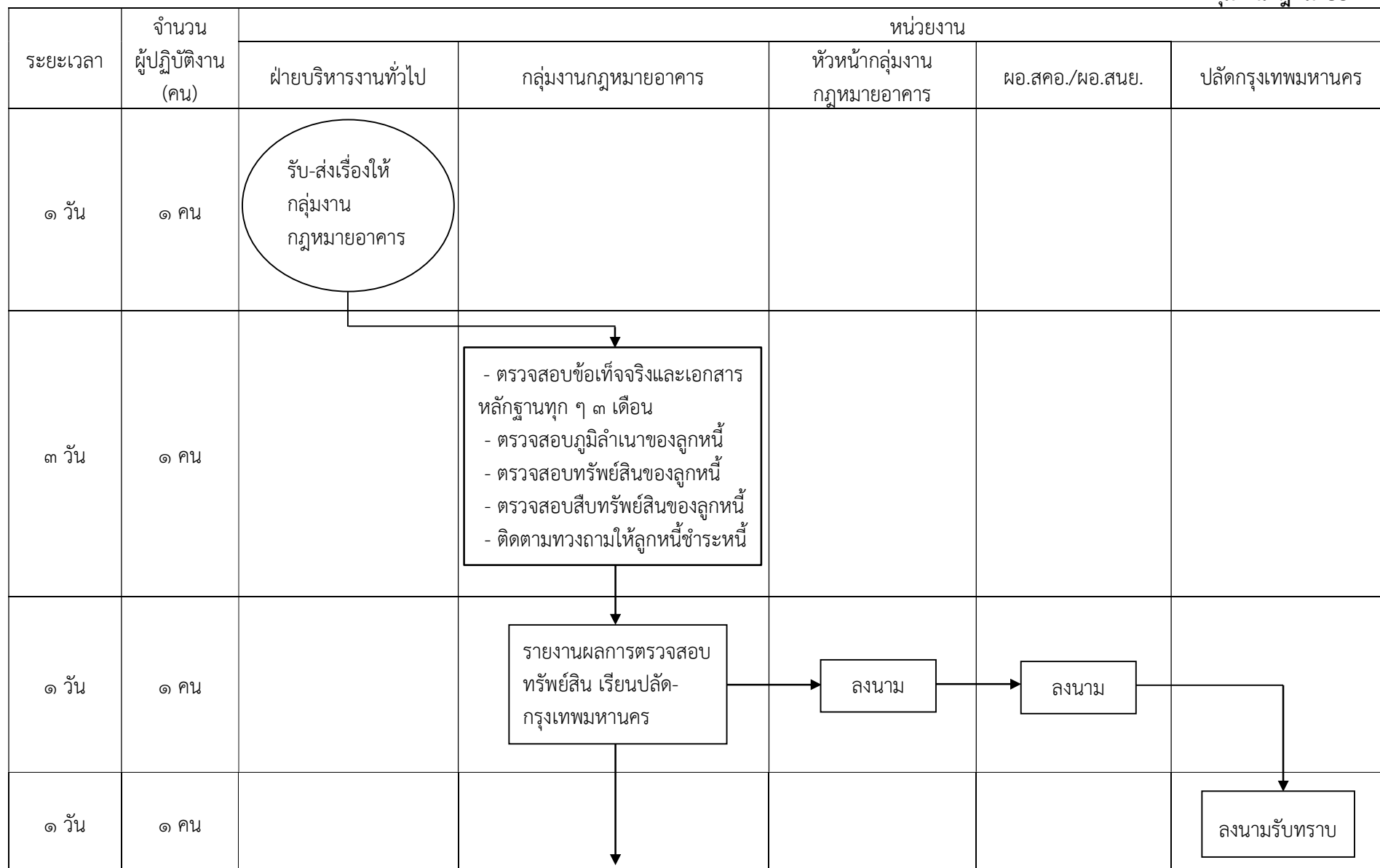
กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนควบคุมอาคาร ๑,๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคาร	ผอ.สคอ./ผอ.สนย.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๑ คน		↓ จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายเพื่อทำคำชี้แจง ข้อเท็จจริงทำคำให้การ เพิ่มเติม หรือคำคัดค้าน แล้วแต่กรณี			
๑ วัน	๑ คน			↓ ลงนาม	↓ ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		ส่งคำชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ให้สำนักงานกฎหมาย และคดี สำนักเทศกิจ และศาลปกครอง แล้วแต่กรณี			

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร



กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

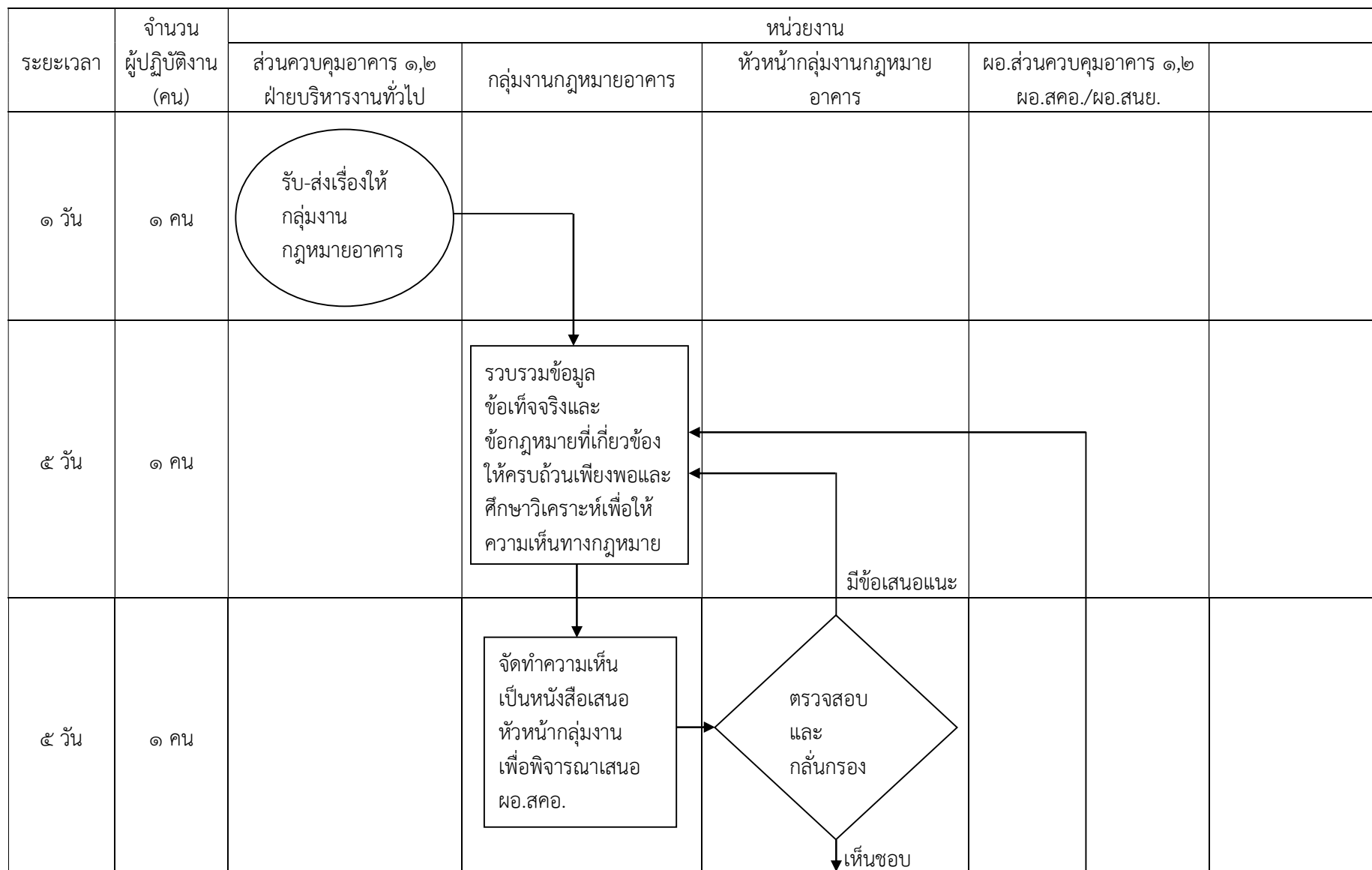
กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงาน กฎหมายอาคาร	ผอ.สคอ./ผอ.สนย.	สำนักงานกฎหมาย และคดี	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๑ คน		↓ ประสานสำนักงาน กฎหมายและคดี เพื่อดำเนินการ ยึดทรัพย์			ดำเนินการ ยึดทรัพย์	
๒ วัน	๑ คน		↓ รายงาน ผลการบังคับคดี				
๑ วัน	๑ คน			ลงนาม	ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน						ลงนามรับทราบ

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการตอบข้อหาหรือ ปัญหาข้อกฎหมายให้กับประชาชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร



กระบวนการตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายให้กับประชาชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

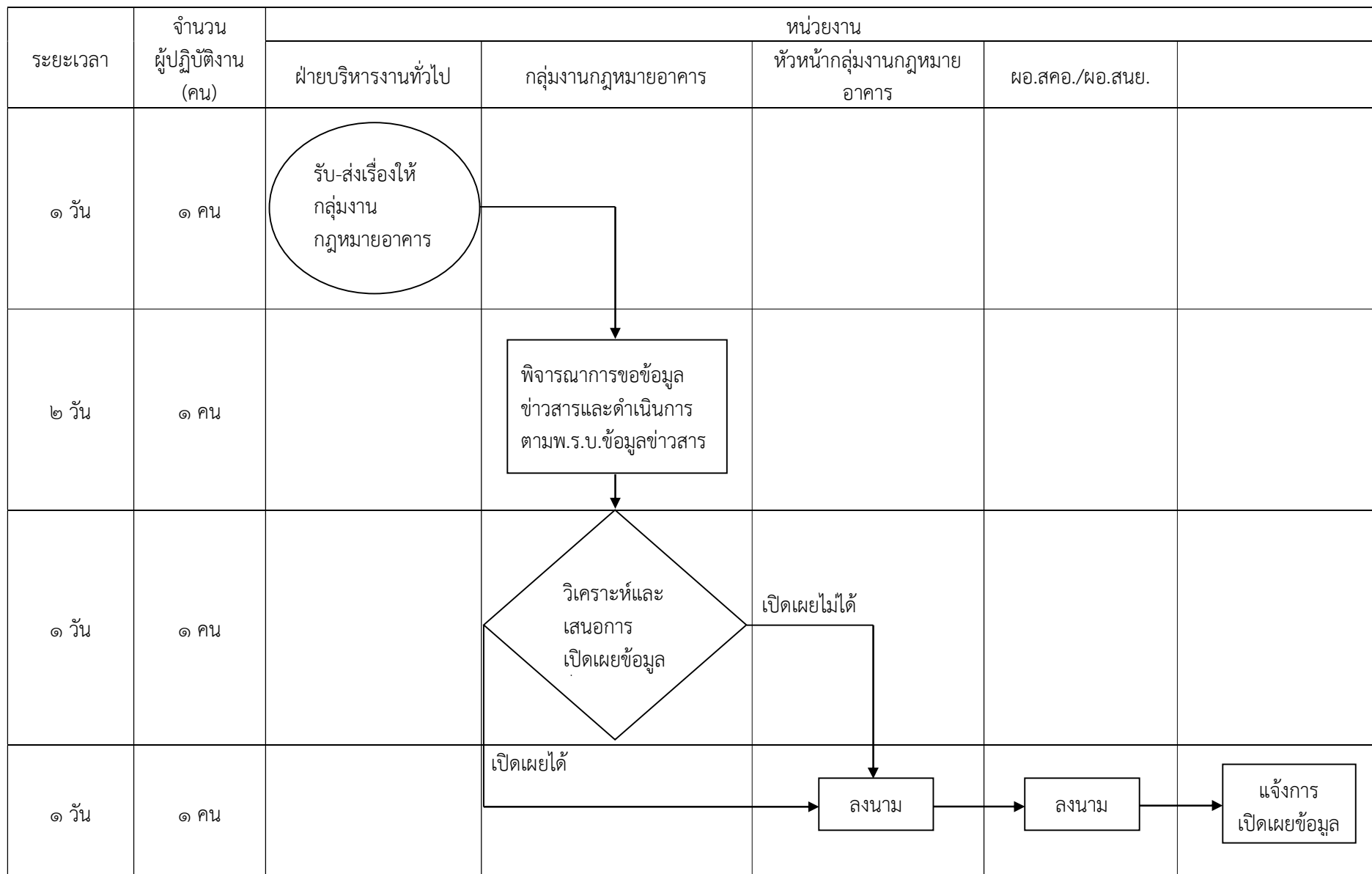
กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนควบคุมอาคาร ๑,๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคาร	ผอ.ส่วนควบคุมอาคาร ๑,๒ ผอ.สคอ./ผอ.สนย.	
๑ วัน	๑ คน			เสนอ ผอ.สคอ. เพื่อพิจารณา	พิจารณา ลงนาม มีข้อเสนอแนะ เห็นชอบ	ส่งเรื่องตอบ ข้อหารือให้ หน่วยงาน หรือ ประชาชน

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการพิจารณาและเสนอแนะการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

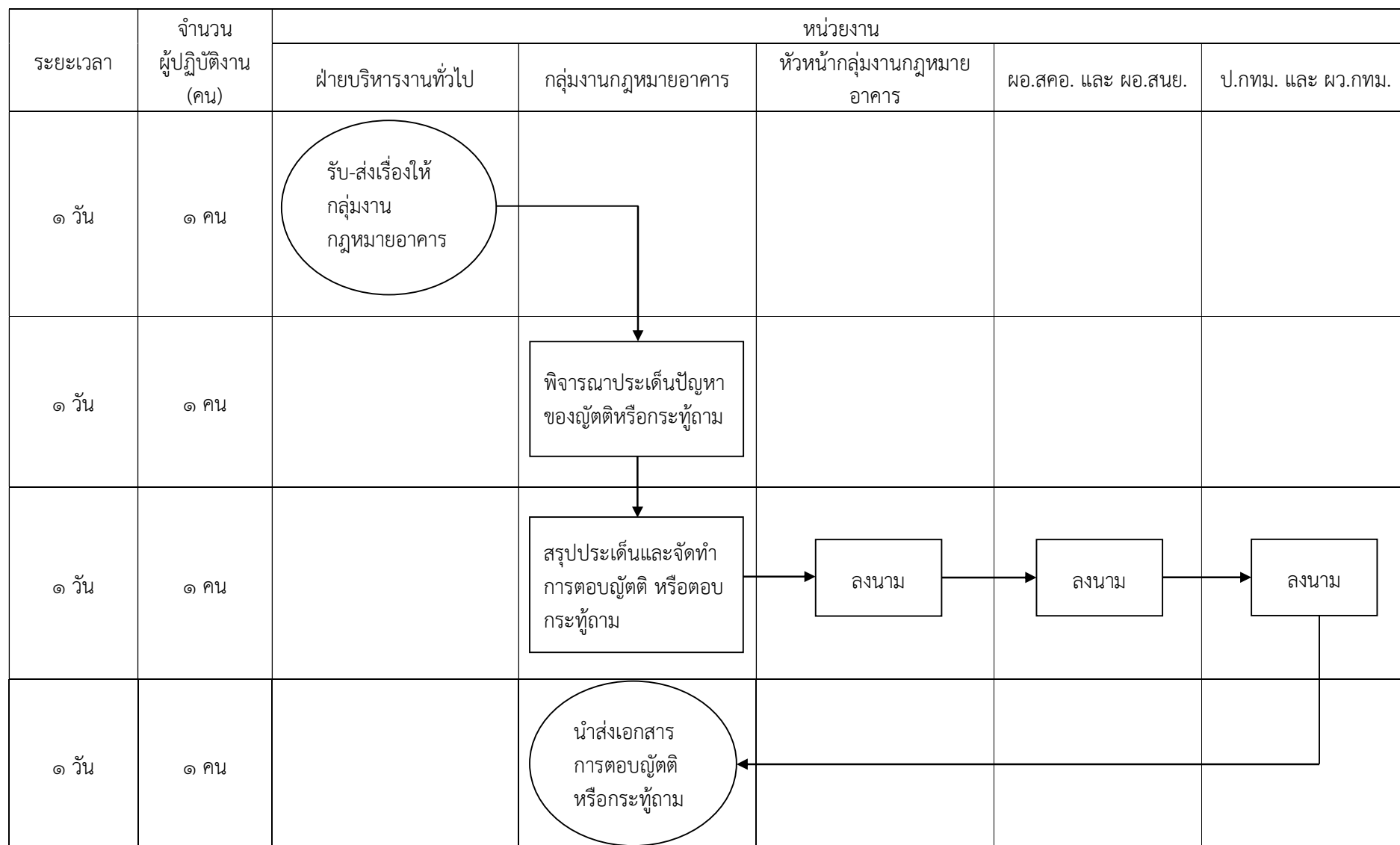
กลุ่มงานกฎหมายอาคาร



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการชี้แจงตอบข้อสงสัยและกระทำตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินคดีอาชญากรรมจากสำนักงานเขต กรณีฝ่าฝืนฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายอาคาร	ผอ.สคอ./ผอ.สนย.	
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้กลุ่มงานกฎหมายอาคาร				
๒ วัน	๑ คน		- พิจารณาเอกสารที่ขอให้ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินคดีอาชญากรรมจากสำนักงานเขต - ทำหนังสือสอบถาม			
๑ วัน	๑ คน			ลงนาม	พิจารณาลงนามในหนังสือไปยังสำนักงานเขต	
๑ วัน	๑ คน					สำนักงานเขตส่งเรื่องตอบกลับมาและแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการงานการทำหนังสือมอบอำนาจตามที่ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง มีหมายเรียกพยานบุคคล

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคาร	ผอ.สคอ./ผอ.สนย.	ศาล
๑ วัน	๑ คน	รับ-ส่งเรื่องให้ กลุ่มงาน กฎหมายอาคาร				
๑ วัน	๑ คน		จัดทำหนังสือมอบอำนาจที่ ผอ.สคอ. หรือ ผอ.สนย. มอบให้ผู้รับมอบอำนาจ ไปให้ข้อเท็จจริงต่อศาล			
๑ วัน	๑ คน			ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน					ส่งหนังสือ มอบอำนาจ ให้ศาล

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาต กรณีอาคารที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการ
แทน ตามกฎหมายควบคุมอาคารประจำศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒	กลุ่มงานกฎหมายอาคาร	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย อาคาร	ผอ.สคอ. และ ผอ.สนย.	ป.กทม. และ ผว.กทม.
๑ วัน	๑ คน	จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการ พิจารณาคำขออนุญาต				
๒ ชม.	๓ คน		ทำหนังสือ เชิญประชุม	ลงนาม	ลงนาม	
๓ ชม.	๑ คน		นำวาระการประชุม เข้าที่ประชุมเป็น ประจำทุกสัปดาห์			
๑ ชม.	๑ คน		บันทึกรายงานการ ประชุม และจัดทำ รายงานการประชุม			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม

๑. กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากผู้อำนวยการ สำนักงานควบคุมอาคาร]) --> B[รวบรวมข้อมูลปัญหาในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร] B --> C[นำเสนอหัวข้อและรายละเอียด ในการออก ยกเลิก หรือ ปรับปรุงข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องควบคุม อาคาร] C --> D[] </pre>	๑ วัน ๕ วัน ๓๐ วัน	๑. ส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒ และ ฝ่ายโยธาสำนักงานเขต ส่งข้อมูล ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร ๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวม ข้อมูลข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการพิจารณาศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ - พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และข้อเท็จจริงประกอบกับ ผู้เกี่ยวข้องที่เคยร่างข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร ๓. จัดทำร่างหัวข้อและ รายละเอียดกรณีขอออก ขอยกเลิกหรือปรับปรุงข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เนื่องจากเป็น การสมควรแก้ไขปรับปรุง หรือ ข้อกำหนดบางส่วนเป็นการ กำหนดซ้ำซ้อนกับกฎกระทรวงฯ	เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้อง ข้อเท็จจริงและ เอกสารมีความ ครบถ้วนเพียงพอ ที่จะพิจารณาขอ ออก ขอยกเลิก หรือปรับปรุง ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุม อาคารในบางกรณี หรือบางเรื่องให้ สอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย	บุคคลและ เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน นิติกร เจ้าพนักงาน รุรการ	-	- พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมายลำดับรองที่ เกี่ยวข้อง เช่น - กฎกระทรวง - ข้อบัญญัติ - คำสั่ง - ระเบียบ - ประกาศ

กระบวนการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เรียนปลัดกรุงเทพมหานคร] --> B[เห็นชอบ] A --> C[มีข้อเสนอแนะ] B --> D{ผว.กทม.} C --> E[ดำเนินการแก้ไข] D --> F[เห็นชอบ] D --> G[มีข้อเสนอแนะ] F --> H[ส่งเรื่องที่ ผว.กทม. เห็นชอบแล้ว ดำเนินการเสนอขอยกร่างในการแก้ไข ข้อบัญญัติต่อไป] G --> I[ดำเนินการแก้ไข] I --> A </pre>	๕ วัน	หรือข้อกำหนดที่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงหรือข้อกำหนดที่ออกเกินกว่าที่บัญญัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารได้ให้อำนาจไว้ หรือข้อกำหนดที่ได้มีการออกกฎกระทรวงแก้ไขปรับปรุงเรื่องนั้นแล้วในภายหลังหรือกรณีที่สมควรห้ามการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายและใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคารชนิดใด หรือประเภทใดในบริเวณหนึ่งบริเวณใดแต่ยังไม่มีกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดตาม มาตรา ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๔. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายอาคารเพื่อนำเรียน ผอ.สคอ. และ ผอ.สนย. ลงนามในหนังสือเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบต่อไป					

๒. กระบวนการพิจารณาร่างในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากผู้อำนวยการ สำนักงานควบคุมอาคาร]) --> B[ศึกษา ตรวจสอบ และ รวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง] B --> C{พิจารณา รูปแบบและ เนื้อหา} C --> B C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน ๕ วัน ๕๐ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบในการออกร่างข้อบัญญัติ ๑) ข้อมูลทางกฎหมาย ๒) กฎ/ข้อบัญญัติ ๓) ระเบียบ ๔) คำสั่ง ๕) ประกาศ ๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการพิจารณาศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ - พิจารณาเหตุผลความจำเป็นและข้อเท็จจริงประกอบกับผู้เกี่ยวข้องกับการเสนอร่างฯ ๓. พิจารณารูปแบบและเนื้อหาพร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างข้อบัญญัติ ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร่างข้อบัญญัติมีความถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล - ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย - ตรวจสอบพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- คู่มือการยกร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร - แนวคำวินิจฉัยของกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา - แนวคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น

กระบวนการพิจารณาการร่างในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD A[เรียนปลัดกรุงเทพมหานคร] --> B[เห็นชอบ] A --> C[มีข้อเสนอแนะ] B --> D{ผว.กทม.} C --> E[ดำเนินการแก้ไข] E --> A D --> F[]</pre>		ขั้นที่ ๒ พิจารณาความจำเป็นและความประสงค์ในการนำกฎหมายมาใช้เพื่อกำหนดหลักการและเหตุผลให้ชัดเจน ขั้นที่ ๓ พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกับร่างข้อบัญญัติ ขั้นที่ ๔ ยกร่างและ/หรือพิจารณาเนื้อหาหากกฎหมายเป็นลำดับ เชื่อมโยงแต่ละข้อตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบรูปแบบร่างกฎหมายให้ตรงกับรูปแบบของข้อบัญญัติ ขั้นที่ ๖ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อความรอบคอบและถูกต้อง ขั้นที่ ๗ นำร่างข้อบัญญัติเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการร่าง เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วง เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามกฎหมาย					

กระบวนการพิจารณาการออก แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[เห็นชอบ] --> B[ส่งเรื่องที่เสร็จแล้วลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา] C[มีข้อเสนอแนะ] --> D[ดำเนินการแก้ไข] D --> A </pre>		ขั้นที่ ๘ นำร่างข้อบัญญัติเสนอผู้บริหารเสนอสภากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการควบคุมอาคาร หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาและออกข้อบัญญัติบังคับใช้ต่อไป ขั้นที่ ๙ ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ขั้นที่ ๑๐ เวียนแจ้งข้อบัญญัติให้หน่วยงานถือปฏิบัติและใช้บังคับให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้					

๓. กระบวนการพิจารณาในการออก แก๊สหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน ๕ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบในการออก แก๊สหรือปรับปรุงประกาศคำสั่ง ๑) ข้อมูลทางกฎหมาย ๒) กฎ/ข้อบัญญัติ ๓) ระเบียบ ๔) คำสั่ง ๕) ประกาศ ๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการพิจารณาศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ - พิจารณาเหตุผลความจำเป็นและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการออก แก๊สหรือปรับปรุงคำสั่งระเบียบ ประกาศ	เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - จัดทำร่างคำสั่งระเบียบหรือประกาศมีความถูกต้องตามรูปแบบ - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร

กระบวนการพิจารณาในการออก แก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[คณะกรรมการพิจารณา และกำหนดแนวทางในการ ออกแก้ไข หรือปรับปรุง คำสั่ง] --> B[เห็นชอบ] A --> C[มีข้อเสนอนะ] B --> D{ผว.กทม.} C --> E[ดำเนินการแก้ไข] D --> B D --> F[มีข้อเสนอนะ] F --> G[ดำเนินการ แก้ไข] G --> E B --> H[ส่งเรื่องที่เสร็จแล้ว ลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา] </pre>	๓๕ วัน	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา การออกคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศ ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลหลักเกณฑ์ ขั้นที่ ๒ พิจารณาความจำเป็นของ ข้อเท็จจริงและความประสงค์ในการ ออกคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศ ขั้นที่ ๓ พิจารณากฎหมายที่ เกี่ยวข้องทุกฉบับ มาปรับใช้ ประกอบในการออกคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศ ขั้นที่ ๔ ดำเนินการร่างคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศลำดับ เชื่อมโยงแต่ละข้อตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขั้นที่ ๕ นำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาเพื่อความรอบคอบและ ถูกต้อง ขั้นที่ ๖ นำร่างคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศเสนอผู้บริหารเพื่อ ออกใช้บังคับต่อไป ขั้นที่ ๗ ส่งเรื่องลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ขั้นที่ ๘ เวียนแจ้งคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศให้หน่วยงานถือปฏิบัติ					

๔. กระบวนการรวบรวมข้อมูลทางกฎหมาย คำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำพิพากษาศาลปกครองและศาลฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((รวบรวมข้อมูลทางด้านกฎหมาย)) --> B[จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก] B --> C[บันทึกรายละเอียดในคอมพิวเตอร์] C --> D[เว็บบางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	รวบรวมข้อมูลด้านกฎหมายและด้านควบคุมอาคาร เช่น - คำพิพากษาศาลฎีกา, ศาลปกครองสูงสุด - ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา - คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ - คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ - หนังสือตอบข้อหารือ ๑ วัน จัดเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มหรือบันทึกในคอมพิวเตอร์ แยกประเภทแต่ละเรื่อง และจัดให้เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูล และสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ ๑ วัน เว็บบางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานต่อไป	รวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเป็นระเบียบสามารถสืบค้นได้โดยเร็ว	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมายอื่น ๆ - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง - ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๕. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากผู้อำนวยการ สำนักงานควบคุมอาคาร]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย] B --> C[] </pre>	๑ วัน ๒ วัน	๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารในเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้พิจารณา ๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่า กรุงเทพมหานครโดยผู้อำนวยการสำนักการโยธา หรือผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคารถูกบุคคลภายนอกฟ้องเรียกค่าเสียหาย เกิดจากการกระทำทางแพ่งหรือทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทางปกครองเกิดจากการกระทำขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่อย่างไร ๒.๔ ตรวจสอบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อพิพาทในเรื่องดังกล่าว	เอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาได้	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน นิติกร เจ้าพนักงาน ธุรการ		

กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

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[] style E fill:none,stroke:none </pre>	๒ วัน ๒ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบว่ามูลคดีเกิดจากการกระทำเรื่องใด ๓.๒ พิจารณาและเสนอชื่อผู้ประสานงานด้านเอกสารหลักฐาน ๔. ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐาน ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี ๔.๒ ประสานงานส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการถูกฟ้องคดีปกครอง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน					

กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีปกครองกรณีกรุงเทพมหานคร/เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดีตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทำคำชี้แจงประกอบการทำคำให้การเพิ่มเติม หรือคำคัดค้านแล้วแต่กรณี] --> B[เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม] B --> C((ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ศาลปกครอง)) </pre>	๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือและสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงคำให้การเพิ่มเติมหรือคำคัดค้านแล้วแต่กรณี ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือศาลปกครอง ๖. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายอาคารนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคารเพื่อพิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือศาลปกครองภายในระยะเวลาที่กำหนด ๗. ไปชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อศาลปกครอง	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด				

๖. กระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคาร]) --> B[ตรวจสอบใบอนุญาตของลูกหนี้ ตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ ตรวจสอบสืบทายาทของลูกหนี้ ติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้] B --> C[] </pre>	๑ วัน	๑. สำนักงานกฎหมายและคดี ส่งเรื่องการดำเนินคดี และ เอกสารรายละเอียดคดีเพื่อให้ สำนักงานควบคุมอาคาร ดำเนินการบังคับคดี กรณีฟ้อง บังคับให้ลูกหนี้ชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ แปลน แล้วลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตาม คำพิพากษา	สำนักงานคดีมีข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	บุคคลและ เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน นิติกร เจ้าพนักงาน ธุรการ		- เอกสารการบังคับคดี จำเลยตามคำพิพากษา ศาล เพื่อติดตามบังคับ ให้จำเลยชำระ ค่าธรรมเนียม
		๕ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐานทุก ๓ เดือน ๒.๑ ตรวจสอบดังนี้ - ทำหนังสือขอตรวจสอบ ใบอนุญาตของลูกหนี้ทาง ทะเบียนกับสำนักงาน ปกครองและทะเบียน - ทำหนังสือตรวจสอบการมี คู่สมรสหรือไม่ทางทะเบียน - ทำหนังสือขอคัดการมี กรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือไม่ ที่กรมที่ดิน - ทำหนังสือสอบถาม ทรัพย์สินไปยังธนาคารต่าง ๆ	มีข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ ดำเนินการบังคับ คดีได้				

กระบวนการงานบังคับคดีตามคำพิพากษาให้จำเลยชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ] --> B[ประสานสำนักงานกฎหมาย และคดี เพื่อดำเนินการตาม ขั้นตอนยึดทรัพย์] B --> C((รายงานผล การบังคับคดี)) </pre>	๒ วัน ๔ วัน	๒.๒ ออกตรวจสอบทรัพย์สิน ณ ภูมิลำเนาของลูกหนี้ ๒.๓ ติดตามทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ ณ ภูมิลำเนาของลูกหนี้ - บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน เสนอผู้บริหาร เพื่อเรียนปลัดกรุงเทพมหานครทราบต่อไป ๓. ประสานงานกับสำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อดำเนินการยื่นเรื่องกรมบังคับคดีเพื่อยึดทรัพย์ลูกหนี้ กรณีตรวจสอบพบมีทรัพย์สินแต่ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา ๔. สรุปผลการบังคับคดี รายงานผู้บังคับบัญชา และนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร					

๗. กระบวนการตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายให้กับประชาชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A([รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานหรือประชาชน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง] B --> C[- ตรวจสอบ
- กลับกรอง
- ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม] C --> D[] </pre>	๑ วัน	๑. รับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชนส่งมา และพิจารณา มอบหมายให้แก่นิติกร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง - คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา - คำวินิจฉัยของศาล เช่น ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๕ วัน	๒. ศึกษา ตรวจสอบและรวบรวม ข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหาหรือขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้า คำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง และปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏแล้ว พิจารณาเสนอความเห็น	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะให้ความเห็นได้ - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย				
		๕ วัน	๓. พิจารณากลับกรองข้อพิจารณาของนิติกร และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ (๑) ข้อเท็จจริงครบถ้วนสมบูรณ์พอที่จะให้ความเห็นได้	- ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้				

กระบวนการตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายให้กับประชาชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{นำเรียน ผอ.สคอ. หรือ ผอ.สนย. พิจารณา} Decision --> Approved[เห็นชอบ] Decision --> Revision[มีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม/แก้ไข] Approved --> End[ส่งเรื่องที่เสร็จ แล้วให้ หน่วยงาน เจ้าของเรื่องหรือ ประชาชนและ] Revision --> Correction[ดำเนินการ แก้ไข] Correction --> Decision </pre>	๑ วัน	(๒) ข้อกฎหมายมีการตีความ ข้อกฎหมายให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมาย ถูกต้องชัดเจน ขั้นที่ ๒ นำข้อเท็จจริงมาปรับกับ ข้อกฎหมาย ขั้นที่ ๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา ขั้นที่ ๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ หน่วยงานหรือประชาชนที่ขอ หาหรือทราบ					

๘. กระบวนการพิจารณาและเสนอแนะการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานกฎหมายอาคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A([รับเรื่องจาก ผอ. สำนักงานควบคุมอาคาร]) --> B[พิจารณาการขอข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร] B --> C{วิเคราะห์การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร} C -- "เปิดเผยได้" --> D[ผอ.สคอ. ลงนามในหนังสือแจ้งการเปิดเผย] C -- "เปิดเผยไม่ได้" --> C </pre>	๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	๑. รับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก ๒. พิจารณาการขอข้อมูลข่าวสาร โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และวิเคราะห์การขอข้อมูลดังกล่าวเป็นการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการประเภทใด ถ้าสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ ก็ดำเนินการแจ้งผู้ขอข้อมูลให้มาขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารได้ หากไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องทราบ และต้องแจ้งผู้ร้องสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ ๓. นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคารลงนามในหนังสือแจ้งผู้ร้องขอข้อมูลข่าวสาร	-	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	- คำร้องทั่วไป - หนังสือภายนอก - แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารตามระเบียบ - กรุงเทพมหานคร การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - แนวคําวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๙. กระบวนการชี้แจงตอบข้อติและกระทำตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากผู้แจ้งการ สำนักงานควบคุมอาคาร]) --> B[พิจารณาประเด็นปัญหา ข้อยุติหรือกระทำ] B --> C[สรุปประเด็นและจัดทำ การตอบข้อยุติ หรือตอบกระทำ] C --> D([นำเอกสารการตอบข้อยุติ หรือกระทำ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง]) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑. รับเรื่องข้อยุติหรือกระทำ ๒. พิจารณาประเด็นปัญหาข้อยุติหรือกระทำกรณีมีประเด็นในเรื่องใดและเกี่ยวข้องกับกฎหมายใดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาดังกล่าว ๓. ดำเนินการสรุปประเด็นและจัดทำการตอบข้อยุติ หรือตอบกระทำตามแบบที่กำหนดและเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในข้อยุติหรือกระทำต่อไป ๔. นำเอกสารการตอบข้อยุติหรือกระทำที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ปัญหาและข้อเท็จจริงมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะดำเนินการตอบข้อยุติหรือกระทำ	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	- เอกสารข้อยุติ - เอกสารกระทำ	

๑๐. กระบวนการติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินคดีอาชญากรรมจากสำนักงานเขต กรณีฝ่าฝืนฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A([รับเรื่องจาก ส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒]) --> B[ทำหนังสือติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินคดี อาชญากรรมไปยังสำนักงานเขต] B --> C([แจ้งส่วนควบคุม อาคาร ๑, ๒ เพื่อทราบ]) </pre>	๑ วัน ๒ วัน ๒ วัน	๑. ส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒ ส่งเรื่องให้สำนักงานเขตดำเนินคดีอาชญากรรม กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคาร และส่งเรื่องให้กลุ่มงานกฎหมายอาคาร ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินคดีอาชญากรรมไปยังสำนักงานเขต ๒. ตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำหนังสือไปยังสำนักงานเขต โดยนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคารและผู้อำนวยการสำนักงานการโยธา พิจารณาลงนามในหนังสือติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินคดีอาชญากรรมว่า ได้ดำเนินการอยู่ขั้นตอนไหน อย่างไร ๓. สำนักงานเขตแจ้งผลการตรวจสอบมายังกลุ่มงานกฎหมายอาคาร และดำเนินการแจ้งส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒ เพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ข้อมูลการดำเนินคดีถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- เอกสารการดำเนินคดี

๑๑. กระบวนการทำหนังสือมอบอำนาจตามที่ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง มีหมายเรียกพยานบุคคล

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

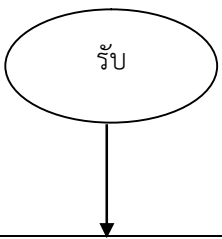
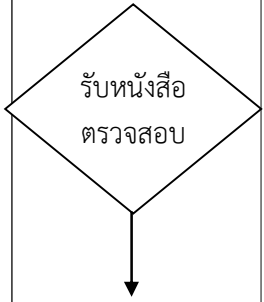
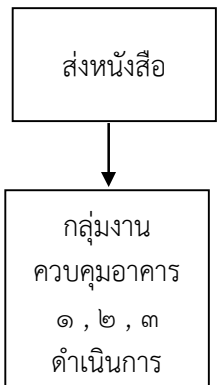
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากผู้อำนวยการ สำนักงานควบคุมอาคาร]) --> B[ทำหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้รับมอบอำนาจ ไปให้ข้อเท็จจริงต่อศาล] B --> C([ส่งหนังสือ มอบอำนาจ ให้ศาล]) </pre>	๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน	๑. รับเรื่องหมายเรียกพยานบุคคล ๒. จัดทำหนังสือมอบอำนาจตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมอาคารหรือผู้อำนวยการสำนักการโยธา มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่สำนักงานควบคุมอาคารเป็นผู้รับมอบอำนาจไปให้ข้อเท็จจริงต่อศาล ๓. ส่งหนังสือมอบอำนาจให้ศาลจำนวน ๒ ฉบับ	ทำหนังสือมอบอำนาจระบุชื่อผู้มอบและผู้รับมอบถูกต้องครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หมายเรียกพยานบุคคล

๑๒. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาต กรณีอาคารที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจให้อำนวยความสะดวกสำนักงานการโยธาปฏิบัติราชการแทน ตาม
กฎหมายควบคุมอาคารประจำศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)

กลุ่มงานกฎหมายอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<pre> graph TD A((ทำหนังสือเชิญประชุม)) --> B[จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาต] B --> C[นำวาระการประชุม เข้าที่ประชุมเป็นประจำทุกสัปดาห์] C --> D((บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำ รายงานการประชุม)) </pre>	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาคำขออนุญาตฯ ตามกฎหมายควบคุมอาคาร ประจำศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ประชุมเป็นประจำทุกสัปดาห์			หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าพนักงานธุรการ		
		๒ ชม.	พนักงานพิมพ์ของส่วนควบคุมอาคาร ๑, ๒ ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา	ข้อมูลที่จัดทำวาระการประชุมมีครบถ้วนและถูกต้อง			รายละเอียดสรุปการพิจารณาขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร และการยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร	
		๓ ชม.	- นำวาระการประชุมเข้าที่ประชุมเป็นประจำทุกสัปดาห์ - คณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดเรื่องที่นำเข้าแต่ละราย - คณะกรรมการฯ ลงนามในหนังสือพิจารณาคำขออนุญาตเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกทม.					
		๑ ชม.	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อจัดเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มและบันทึกในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลต่อไป					

กระบวนการการขออนุญาต > การรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารฯ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๑.			- พิจารณาหนังสือแจ้งความประสงค์ฯ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบแปลน ๕ ชุด แบบ กทม. ๕ , โฉนดที่ดิน พื้นที่เขต	- ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม หลักเกณฑ์ที่กำหนด และตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่ กทม.กำหนด		จพง.การเงินฯ จพง.ธุรการฯ	แบบหนังสือ แจ้งความ ประสงค์ฯ กทม.๑ กทม.๕
		๑ วัน	- ออกเลขรับและลงทะเบียนหนังสือแจ้งฯ - ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเพื่อนำมารับแบบ กทม. ๖ พร้อมแบบแปลน - นัดหมายวันรับเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต (กทม.๑) - จัดทำบันทึกหน้าเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการรับ-ส่งเรื่องของแต่ละกลุ่มงาน			จพง.การเงินฯ จพง.ธุรการฯ	
			- ส่งเรื่องให้ธุรการกลุ่มงานฯ ที่รับผิดชอบพื้นที่เขตทั้ง ๕๐ เขต เพื่อพิจารณาเรื่อง - ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบรายละเอียดลงทะเบียนรับเรื่องของกลุ่มงาน เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ๑ , ๒ และ ๓ - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขต - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขต - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๔ เขต		จพง.ธุรการฯ พนง.พิมพ์ ชั้น ๑-๓ ของ กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร ๑ , ๒ และ ๓	กฎกระทรวง ที่ใช้บังคับผัง เมืองรวม กทม. พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการตรวจสอบทะเบียนอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	<u>เสนอเรื่อง</u> ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๑๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำ เอกสารเสนอให้มีการ ตรวจสอบทะเบียนอาคาร	● นายตรวจจัดทำเอกสารเสนอเพื่อตรวจสอบว่า ทะเบียนดังกล่าวเคยมีการขออนุญาต หรืออยู่ ระหว่างขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือโครงการ ใดๆ หรือไม่ ● นายตรวจมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารแบบก่อนส่งต่อให้หน่วยงานอื่นต่อไป		นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. เอกสารบันทึกการ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร ๒. สำเนาโฉนดที่ดินทุก แปลง ๓. สำเนาแผนผังบริเวณ	
๒	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	๕	นายตรวจกลุ่มอนุญาตทำการ ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่องการ รับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.๑) ๒. บันทึกหน้าเรื่อง	
๓	<u>รับเรื่อง</u> จาก นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องเสนอตรวจทะเบียน อาคารจากนายตรวจกลุ่ม อนุญาต	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารลงนามรับเรื่องจากผู้ มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการ รับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร (ข.๑)	
๔	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตพิจารณา เพื่อส่งเรื่องให้ธุรการกลุ่มงาน	การตรวจสอบทะเบียนอาคารอยู่ในความ รับผิดชอบของกลุ่มควบคุมการใช้อาคาร		หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร	บันทึกหน้าเรื่อง	
๕	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องบันทึกเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม อนุญาต อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการ รับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร (ข.๑)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอตรวจสอบทะเบียนอาคาร								
๖	รับเรื่อง จาก หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับ เรื่องคำขออนุญาตจากหัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่อง การ เสนอตรวจสอบทะเบียน อาคาร	
๗	<u>บันทึกเรื่อง</u>	๑๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน บันทึกเรื่องตามบัญชาจาก หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	ระบุกุ่มที่รับผิดชอบตามบัญชาของกลุ่มอนุญาต อาคาร		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่อง การ เสนอตรวจสอบทะเบียน อาคาร	
๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องบันทึกเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่อง การ เสนอตรวจสอบทะเบียน อาคาร	
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบทะเบียนอาคาร								
๙	รับเรื่อง จาก เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ อาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำตรวจสอบทะเบียน อาคาร	
๑๐	<u>พิจารณา</u> ตามพื้นที่	๑๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ พิจารณาตามพื้นที่	ส่งคำขอตรวจสอบทะเบียนอาคาร ตามพื้นที่รับผิดชอบของหัวหน้าหมวด		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำตรวจสอบทะเบียน อาคาร	
๑๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า หมวดรับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่ง เรื่องให้หัวหน้าหมวด รับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องบันทึกเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำตรวจสอบทะเบียน อาคาร	
๑๒	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจาก หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำตรวจสอบทะเบียน อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่อง ให้นายตรวจตาม พื้นที่	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่อง ให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการ ใช้ตามพื้นที่	ส่งคำขอตรวจสอบทะเบียนอาคาร ตามพื้นที่รับผิดชอบของนายตรวจกลุ่มควบคุมการ ใช้		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำตรวจทะเบียน อาคาร	
๑๔	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ นายตรวจกลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้ นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ ตรวจสอบทะเบียนอาคาร	ผู้ส่งเรื่องบันทึกเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำตรวจทะเบียน อาคาร	
๑๕	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ รับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจ กลุ่มควบคุม การใช้	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอตรวจทะเบียน อาคาร	
๑๖	<u>ตรวจสอบ</u> ทะเบียน อาคารจากโฉนด ที่ดิน และบันทึก การตรวจสอบ ทะเบียน	๓๐	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ ตรวจสอบทะเบียนอาคารจาก หมายเลขโฉนดที่ดิน	• ระบุชื่อนายตรวจลงในแบบฟอร์ม • ระบุชื่อผู้ขออนุญาต,สถานที่ขออนุญาต,โฉนด ที่ดิน • ระบุประเภทอาคาร • ระบุที่อยู่ของโฉนด • ระบุหมายเลขโฉนด • ตรวจสอบทะเบียนอาคารว่าเคยได้รับอนุญาตให้ ใช้เป็นทางเข้าออกและที่จอดรถยนต์ของอาคาร หรือไม่		นายตรวจ กลุ่มควบคุม การใช้	บันทึกข้อความ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	บัญชีเรื่องการ ได้รับอนุญาต ก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ต่ออายุ ใบอนุญาต อาคาร (อ.๑, กทผ.๖) พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา๓๔
๑๗	<u>จัดทำ</u> หนังสือ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๑๐	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ ทำการบันทึกการตรวจสอบ ทะเบียนอาคาร	• ระบุว่าเคยได้รับอนุญาตให้ใช้เป็นทางเข้าออก และที่จอดรถยนต์ของอาคารหรือไม่ • ระบุชื่อผู้ขออนุญาต • ระบุหมายเลขใบอนุญาต		นายตรวจ กลุ่มควบคุม การใช้	บันทึกข้อความ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	
๑๘	<u>รายงานผล</u> การ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๑๕	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ รายงานผลการตรวจสอบ ทะเบียนอาคารให้หัวหน้า หมวด	ผู้ส่งเรื่องบันทึกเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจ กลุ่มควบคุม การใช้	๑.สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอตรวจทะเบียน อาคาร ๒.บันทึกข้อความ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๙	<u>รับผล</u> การ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดรับผลการ ตรวจสอบทะเบียนอาคารจาก นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอตรวจทะเบียน อาคาร	
๒๐	<u>ส่งผล</u> การ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดส่งผลการ ตรวจสอบทะเบียนอาคารให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องบันทึกเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้า หมวด	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอตรวจทะเบียน อาคาร	
๒๑	<u>รับผล</u> การ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับ เรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอตรวจทะเบียน อาคาร	
๒๒	<u>ส่งผล</u> การ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ ส่งผลการตรวจสอบทะเบียน อาคารให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	ผู้ส่งเรื่องบันทึกเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการ ใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่อง การ รับคำขอตรวจทะเบียน อาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบทะเบียนอาคาร								
๒๓	<u>รับผล</u> การ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการ ตรวจสอบทะเบียนอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่อง การ เสนอตรวจทะเบียน อาคาร	
๒๔	<u>ลงทะเบียน</u> การ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานลงทะเบียน เลขที่หนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ทะเบียนอาคาร	ลงรายละเอียด ● เลขที่ขอตรวจสอบ ● วันที่รับผลการตรวจสอบ ● ชื่อเจ้าของอาคาร ● ที่ตั้งอาคาร ● หมายเลขโฉนดที่ดิน		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่อง การ เสนอตรวจทะเบียน อาคาร	
๒๕	<u>ส่งผล</u> การ ตรวจสอบทะเบียน อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งผลการ ตรวจสอบทะเบียนอาคารให้หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	ผู้ส่งเรื่องบันทึกเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่อง การ เสนอตรวจทะเบียน อาคาร	

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	รับเรื่อง จากนายตรวจกลุ่มตรวจและควบคุม	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากนายตรวจกลุ่มตรวจและควบคุม	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	๑. สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖) ๒. บันทึกหน้าเรื่อง	
๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุม	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๔	พิจารณา เพื่อส่งเรื่องให้ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมพิจารณาเพื่อส่งเรื่องให้ธุรการกลุ่มงาน			หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร		
๕	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร								
๖	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๗	บันทึกเรื่อง ตามบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบันทึกเรื่องตามบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มตรวจและควบคุมอาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน		
๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร								
๙	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๐	พิจารณา ให้หัวหน้าหมวดตามพื้นที่	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาให้หัวหน้าหมวดตามพื้นที่			หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร		
๑๑	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๒	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๓	พิจารณา ให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่องให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ตามพื้นที่			หัวหน้าหมวด		
๑๔	ส่งเรื่อง ให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า หมวด	๕	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจาก หัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจกลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๖	<u>พิจารณา</u> สภาพและการใช้ สอยอาคารตามที่ได้รับ อนุญาต	๖๐	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้เข้าตรวจสอบ สภาพและการใช้สอยอาคารให้ตรงตามที่ ได้รับอนุญาต			นายตรวจกลุ่ม ควบคุมการใช้		พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภทควบคุม การใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๗	<u>บันทึก</u> รายงานผล	๑๐	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้ทำการบันทึก รายงานผลการตรวจสอบสภาพและการใช้ สอยอาคาร			นายตรวจกลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๑๘	<u>รายงานผล</u> การตรวจสอบ ให้หัวหน้าหมวด	๑๕	นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้รายงานผลการ ตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคารให้ หัวหน้าหมวด			นายตรวจกลุ่ม ควบคุมการใช้		
๑๙	<u>รับผล</u> การตรวจสอบจาก นายตรวจกลุ่มควบคุมการ ใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับผลการตรวจสอบจาก นายตรวจกลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๐	<u>ส่งผล</u> การตรวจสอบให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งผลการตรวจสอบให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๑	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจาก หัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๒	<u>พิจารณา</u> เข้าข่ายขอ เปลี่ยนการใช้หรือไม่	๓๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาเข้าข่าย ขอเปลี่ยนการใช้หรือไม่			หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร		พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภทควบคุม การใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๓	<u>ส่งผล</u> การตรวจสอบให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งผลการ ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสภาพและการใช้สอยอาคาร								
๒๔	<u>รับผล</u> การตรวจสอบจาก หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการ ตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๕	<u>จัดพิมพ์</u> หนังสือแจ้ง เจ้าของ อาคาร,สำนักงานเขต	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์หนังสือแจ้ง เจ้าของอาคาร,สำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน		
๒๖	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๗	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ที่มาส่ง เรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับ ใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๒๙	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๓๐	<u>ลงนาม</u> เสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	๑๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารลงนามเสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร			หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร		
๓๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๓๒	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๓๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๓๔	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๓๕	<u>พิจารณา</u> ลงนาม แจ้งเจ้าของอาคารและสำนักงานเขต	๒๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารพิจารณา ลงนามแจ้งเจ้าของอาคารและสำนักงานเขต			ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร		
๓๖	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่งเรื่องให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร (อ.๖)	
๓๗	<u>จัดส่งหนังสือ</u> ให้เจ้าของอาคารและสำนักงานเขต	๒๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือให้เจ้าของอาคารและสำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป		

กระบวนการออกใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่น ขอบใบเปลี่ยนแปลง การใช้อาคาร	๕	ผู้ขอฯยื่นขอใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร			เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๑.คำขออนุญาตเปลี่ยนแปลง การใช้อาคาร (ข.๓)หรือ หนังสือแจ้งความประสงค์ จะเปลี่ยนการใช้อาคาร ๒.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลไม่ เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด ๓.สำเนาบัตรประจำตัวและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ยื่นคำร้อง,ผู้รับมอบ อำนาจ,ผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลพร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้าจำนวน ๑ ชุด ๔.สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด ๕.หนังสือแสดงความ ยินยอมและรับรองของ สถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ ประกอบวิชาชีพ (กรณี อาคารที่ขออนุญาตอยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
							วิศวกรรมควบคุมหรือ วิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) จำนวน ๑ ชุด ๑.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ ควบคุมงาน (แบบ น๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ ประกอบวิชาชีพ (กรณีเป็ นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด ๒.แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบ แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๓.รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะการ เปลี่ยนแปลงน้ำหนัก บรรทุก เพิ่มขึ้น)	
๒	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานตามพื้นที่ รับผิดชอบ			เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร								
๓	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๕	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๖	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการ ใช้อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารพิจารณาส่ง เรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		
๗	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารรับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง			สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๙	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาไปเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร								
๑๐	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๑๑	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าหมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้า หมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๑๒	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๑๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจอาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่องให้นายตรวจ อาคารตามพื้นที่	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๑๔	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจอาคาร พิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า หมวด	๕	นายตรวจอาคารรับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๑๖	<u>เบิกเรื่องเดิม</u>	๓๐	นายตรวจอาคารเบิกเรื่องเดิมและรายงาน การก่อสร้าง	- นายตรวจจัดทำเอกสาร เสนอเพื่อรายงานว่า อาคารก่อสร้างแล้ว เสร็จถูกต้องตามแบบที่ ได้อนุญาตก่อสร้าง อาคาร หรือไม่ - นายตรวจมีหน้าที่ รวบรวมเอกสารเรื่อง เดิม การอนุญาตให้ ก่อสร้าง ดัดแปลง อาคาร พร้อม แบบ แปลน ก่อนส่งต่อไป		นายตรวจอาคาร	๑. เอกสารเรื่องเดิม การ อนุญาตให้ ก่อสร้าง ดัดแปลง อาคาร พร้อม แบบแปลน ๒. บันทึกรายงานการ ก่อสร้างอาคาร ๓. เอกสารการโอน ใบอนุญาต (ถ้ามี) ๔. เอกสารการต่อ ใบอนุญาต (ถ้ามี) ๕. เอกสารการแจ้ง/ เปลี่ยนตัวผู้ควบคุม อาคาร (ถ้ามี)	
๑๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าหมวด	๕	นายตรวจอาคารส่งเรื่องเดิมและรายงาน การก่อสร้างให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		นายตรวจอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๑๘	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจ อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องเดิมพร้อมรายงาน การก่อสร้างจากนายตรวจอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๑๙	<u>พิจารณา</u> คำขอใบ เปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาคำขอใบ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคารเอกสาร ประกอบแบบแปลนอาคารและรายงาน การก่อสร้างอาคาร			หัวหน้าหมวด	บันทึกสรุปผลการพิจารณา แจ้งผู้ขอ ในกรณี ก่อสร้าง ไม่แล้วเสร็จ หรือไม่ถูกต้อง ตามแบบแปลน หรือ มี เอกสารไม่ครบถ้วน	พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภทควบคุมการ ใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๐	พิจารณา ออกคำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคาร	๖๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาออกคำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคารและเอกสารประกอบแบบแปลนอาคาร (ค.๑)			หัวหน้าหมวด		พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕ ๒๗
๒๑	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๑๐	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๒	รับเรื่อง จากหัวหน้าหมวด	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๓	ส่งผล ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งผลการพิจารณาออกคำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์บันทึกเสนอ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๔	รับผล จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๕	พิมพ์หนังสือ	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์หนังสือคำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคารและเอกสารประกอบแบบแปลนอาคาร (ค.๑)			เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน
๒๖	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๗	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๒๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๙	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๓๐	ลงนาม เสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารลงนามเสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลงนามในคำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคารและเอกสารประกอบแบบแปลนอาคาร (ค.๑)			หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร		พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕ ๒๗ ๓๒ ๓๓
๓๑	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๓๒	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๓๓	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๓๔	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๓๕	ลงนาม เสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธา	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารพิจารณา ลงนามเสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในคำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคารและเอกสารประกอบแบบแปลนอาคาร (ค.๑)			ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร		พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕ ๒๗ ๓๒ ๓๓
๓๖	ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่งเรื่องให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๗	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องให้ ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามใน คำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลนอาคาร (ค.๑)	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป		
๓๘	ลงนาม ในคำสั่ง	๑๐	ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามใน คำสั่งให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลนอาคาร (ค.๑) ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป			ผู้อำนวยการสำนัก การโยธา		พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕ ๒๗ ๓๒ ๓๓
๓๙	รับเรื่อง จาก ผู้อำนวยการสำนักการ โยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับเรื่อง จากผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป		
๔๐	จัดส่ง คำสั่งให้แก้ไขและ เปลี่ยนแปลงอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งคำสั่ง ให้แก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาคารและ เอกสารประกอบแบบแปลนอาคาร (ค.๑ แจ้งผู้ขอ			เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป		
๔๑	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องคืน ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป		
๔๒	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		
๔๓	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๔๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารส่งเรื่องให้ หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๔๘	ยื่นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๐	ผู้ขอยื่นเอกสารพร้อมแบบแปลน ประกอบการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป			เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๑. สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาบัตรประจำตัวและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ยื่นคำร้อง,ผู้รับมอบอำนาจ ,ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติ บุคคลพร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง/ ดัดแปลงอาคาร พร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้าจำนวน ๑ ชุด ๔. หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณพร้อมสำเนา ใบอนุญาตผู้ประกอบ วิชาชีพ (กรณีอาคารที่ขอ อนุญาตอยู่ในประเภทเป็นวิ ชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) จำนวน ๑ ชุด ๕. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ ควบคุมงาน (แบบ น๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ ประกอบวิชาชีพ (กรณีเป็ นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) จำนวน ๑ ชุด	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
							๖.แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน จำนวน ๕ ชุด ๗.รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะการ เปลี่ยนแปลงน้ำหนัก บรรทุก เพิ่มขึ้น)	
๔๙	ส่งเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเอกสาร พร้อมแบบแปลนประกอบการ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคารให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕๐	ส่งเอกสาร ให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเอกสารพร้อม แบบแปลนประกอบการเปลี่ยนแปลงการ ใช้อาคารให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕๑	ส่งเอกสาร ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้ อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเอกสาร พร้อมแบบแปลนประกอบการ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคารให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕๒	ส่งเอกสาร ให้หัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารส่ง เอกสารพร้อมแบบแปลนประกอบการ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคารให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๕๓	เสนอ แต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบอาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดเสนอแต่งตั้งกรรมการเข้า ตรวจสอบอาคาร			หัวหน้าหมวด		
๕๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๖๕	ทำบันทึก แจ้งกรรมการ เข้าตรวจสอบอาคาร	๓๐	หัวหน้าหมวดทำบันทึกแจ้งกรรมการเข้า ตรวจสอบอาคาร			หัวหน้าหมวด		
๖๖	สรุปผล การตรวจสอบ ออกใบเปลี่ยนแปลงการ ใช้อาคาร	๖๐	หัวหน้าหมวดสรุปผลการตรวจสอบออกใบ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร			หัวหน้าหมวด	บันทึกสรุปผลการพิจารณา ออกใบอนุญาต เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร	พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภทควบคุมการ ใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖๗	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้พิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๖๘	รับเรื่อง จากหัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจาก หัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๖๙	พิจารณา ออกใบ เปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาออกใบ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร			หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการพิจารณาใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร								
๗๐	รับผล การพิจารณาจาก หัวหน้ากลุ่มควบคุมการ ใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการ พิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๑	พิมพ์หนังสือ แจ้งเจ้าของ อาคาร,สำนักงานเขต หรือออกใบเปลี่ยนแปลง การใช้อาคาร	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์หนังสือแจ้ง เจ้าของอาคาร,สำนักงานเขตหรือออกใบ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน		
๗๒	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๗๓	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการเข้ารับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๔	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๕	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่องจาก หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๖	<u>ลงนาม</u> เสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารลงนามเสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร			หัวหน้ากลุ่มควบคุม อาคาร		
๗๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๘	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๗๙	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๘๐	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารรับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๘๑	<u>พิจารณาลงนาม</u> แจ้งผล การพิจารณา	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารพิจารณา ลงนามเสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามในใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร หรือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเจ้าของ อาคารและสำนักงานเขตทราบ			ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๘๒	ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่งเรื่องให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๘๓	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามในใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารหรือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเจ้าของอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
๘๔	ลงนาม ในใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร	๑๐	ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามในใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารหรือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเจ้าของอาคารส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป			ผู้อำนวยการสำนักการโยธา		
๘๕	รับเรื่อง จากผู้อำนวยการสำนักการโยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
สิ้นสุดกระบวนการเสนอใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร								
๘๖	จัดส่ง หนังสือแจ้งผู้ขอและสำนักงานเขต	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ขอและสำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	
๘๗	รับ ใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร	๑๐	ผู้ขอมารับใบเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารพร้อมชำระค่าธรรมเนียมจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป		กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต การตรวจแบบแปลน และการยกเว้นค่าธรรมเนียม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๘๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องคืน ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป		
๘๙	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่อง ในสมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๙๐	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๙๑	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๙๒	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าหมวด รับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้ หัวหน้าหมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๙๓	ส่งเรื่อง ให้นายตรวจ อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจอาคาร ตรวจสอบการใช้สอยอาคารตามพื้นที่	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	
๙๔	ลงทะเบียน	๑๐	นายตรวจอาคารลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบ การใช้สอยอาคาร			นายตรวจอาคาร	สมุดลงทะเบียนตรวจสอบ การใช้สอยอาคาร	

กระบวนการออกใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่น คำขอใบรับรองการ ก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคาร	๕	ผู้ขอยื่นขอใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ขอยื่นขอ ใบรับรองอาคาร		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	๑. หนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตรวจสอบการ ก่อสร้างตัดแปลงอาคารแบบ กทผ.๔) หรือคำขอใบรับรอง การก่อสร้าง ตัดแปลง อาคาร (ข.๖) ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาบัตรประจำตัวและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่น คำร้อง,ผู้รับมอบอำนาจ,ผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้าจำนวน ๑ ชุด ๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง/ ตัดแปลงอาคาร พร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้าจำนวน ๑ ชุด ๕. เอกสารการอนุญาตให้ทำทาง เชื่อมและรับรองว่าได้ทำทาง เชื่อมถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)	
๒	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานตามพื้นที่รับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	๓. สมุดบันทึกเรื่องการ รับใบรับรองการ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร (อ.๖) ๔. บันทึกหน้าเรื่อง	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร								
๓	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๕	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๖	พิจารณา ส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมการ ใช้อาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารพิจารณาส่ง เรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร			หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		
๗	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๙	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคารรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๐	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าหมวด รับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้า หมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๑	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ อาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่องให้นายตรวจ อาคารตามพื้นที่	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจ อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจอาคาร พิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๔	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้า หมวด	๕	นายตรวจอาคารรับเรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		นายตรวจอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๕	<u>เบิกเรื่องเดิม</u> รายงานการ ก่อสร้าง	๖๐	นายตรวจอาคารเบิกเรื่องเดิมและรายงานการ ก่อสร้าง	- นายตรวจจัดทำ เอกสารเสนอเพื่อรายงาน ว่าอาคารก่อสร้างแล้ว เสร็จถูกต้องตามแบบที่ได้ อนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือไม่ - นายตรวจมี หน้าที่รวบรวมเอกสาร เรื่องเดิม การอนุญาตให้ ก่อสร้าง ดัดแปลง อาคาร พร้อม แบบแปลน ก่อนส่ง ต่อไป		นายตรวจอาคาร	๖. เอกสารเรื่องเดิม การอนุญาตให้ ก่อสร้าง ดัดแปลง อาคาร พร้อม แบบแปลน ๗. บันทึกรายงานการ ก่อสร้างอาคาร ๘. เอกสารการโอน ใบอนุญาต (ถ้ามี) ๙. เอกสารการต่อ ใบอนุญาต (ถ้ามี) ๑๐. เอกสารการแจ้ง/ เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมอาคาร (ถ้ามี)	
๑๖	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้า หมวด	๕	นายตรวจอาคารส่งเรื่องเดิมและรายงานการ ก่อสร้างให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		นายตรวจอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๑๗	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจ อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องเดิมพร้อมรายงานการ ก่อสร้างจากนายตรวจอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๘	พิจารณา คำขอ ใบรับรอง	๔๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาคำขอใบรับรองการ ก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารเอกสารประกอบและ รายงานการก่อสร้างอาคาร	- ระบุชื่อผู้ขอ อนุญาต,สถานที่ขอ อนุญาต,โฉนดที่ดิน - ระบุประเภท อาคาร - ระบุที่อยู่ของ โฉนด		หัวหน้าหมวด	บันทึกสรุปผลการพิจารณา แจ้งผู้ขอ ในกรณี ก่อสร้างไม่ แล้วเสร็จ หรือไม่ถูกต้องตาม แบบแปลน หรือ มีเอกสารไม่ ครบถ้วน	พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภทควบคุม การใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๙	เสนอแต่งตั้งกรรมการ	๓๐	หัวหน้าหมวดเสนอแต่งตั้งกรรมการเข้า ตรวจสอบอาคาร	- กรณีไม่ใช่ อาคารขนาดใหญ่ ไม่ต้อง เสนอแต่งตั้งกรรมการ - กรณีเป็นอาคาร ขนาดใหญ่พิเศษหรือ อาคารสูง เสนอแต่งตั้ง กรรมการเป็นหัวหน้ากลุ่ม ตรวจและควบคุมอาคาร หรือหัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้ - กรณีอื่นเสนอ แต่งตั้งกรรมการเป็น หัวหน้าหมวด		หัวหน้าหมวด		
๒๐	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๒๑	รับเรื่องจากหัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากหัวหน้า หมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๒	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๒๓	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๒๔	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๒๕	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องแต่งตั้งกรรมการให้ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๒๖	<u>พิจารณาแต่งตั้ง</u> กรรมการตรวจสอบอาคาร	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารพิจารณาแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบอาคาร			ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร		
๒๗	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่งเรื่องแต่งตั้งกรรมการให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๒๘	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องแต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๒๙	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องแต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๓๐	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าหมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องแต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงในสมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอใบรับรองอาคาร	
๓๑	<u>บันทึก</u> แจ้งกรรมการ	๓๐	หัวหน้าหมวดทำบันทึกแจ้งกรรมการเข้าตรวจสอบอาคาร			หัวหน้าหมวด		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๒	<u>สรุปผล</u> การตรวจสอบ ออกใบรับรอง	๔๐	หัวหน้าหมวดสรุปผลการตรวจสอบออก ใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร	ทำบันทึกสรุปผลการ พิจารณาออกใบรับรองการ ก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร ในกรณีก่อสร้างแล้วเสร็จ ถูกต้องตามแบบแปลน)		หัวหน้าหมวด	บันทึกสรุปผลการพิจารณา ออกใบรับรองการก่อสร้าง/ ดัดแปลงอาคาร	พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา๓๒ ๓๓ กฎกระทรวง กำหนดอาคาร ประเภทควบคุม การใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓๓	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้พิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๓๔	รับเรื่อง จากหัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจากหัวหน้า หมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๓๕	<u>พิจารณา</u> ออก ใบรับรอง	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้พิจารณาการออก ใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร			หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร		
๓๖	ส่งผล ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์บันทึกเสนอ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการพิจารณาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๓๗	<u>รับผล</u> จากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผลการพิจารณา	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๓๘	<u>พิมพ์</u> หนังสือแจ้ง เจ้าของอาคารหรือออก ใบรับรอง	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์หนังสือแจ้ง เจ้าของอาคารหรือออกใบรับรองการก่อสร้าง/ ดัดแปลงอาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน		
๓๙	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๔๐	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๑	ส่งเรื่อง หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๒	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับเรื่องจากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๓	ลงนาม เสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารลงนามเสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร			หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร		
๔๔	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๕	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจากหัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๖	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ กองควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๗	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๔๘	พิจารณา เสนอ ผู้อำนวยการสำนักการ โยธา	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารพิจารณาลง นามเสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนาม ในใบรับรองการก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคารหรือ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าของอาคาร ทราบ			ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร		
๔๙	ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารส่งเรื่องให้กลุ่ม งานบริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๕๐	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องให้ ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามใน ใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารหรือ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเจ้าของอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๕๑	ลงนาม ในใบรับรอง อาคารหรือหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณาให้ เจ้าของอาคาร	๑๐	ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามใน ใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารหรือ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าของอาคาร ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป			ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา		
๕๒	รับเรื่อง จาก ผู้อำนวยการสำนักการ โยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับเรื่องจาก ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการเสนอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๕๓	จัดส่ง หนังสือแจ้งผู้ขอ	๓๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ ขอ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การขอ ใบรับรองอาคาร	
๕๔	รับ ใบรับรองอาคารจาก เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๑๐	ผู้ขอมารับใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร พร้อมชำระค่าธรรมเนียมจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป			เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การขอ ใบรับรองอาคาร	
๕๕	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งเรื่องคืนให้ หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่อง การขอ ใบรับรองอาคาร	
๕๖	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๕๗	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๕๘	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๕๙	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่งเรื่องให้หัวหน้า หมวดรับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๖๐	ส่งเรื่อง ให้นายตรวจ อาคาร	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้นายตรวจอาคาร ตรวจสอบการใช้สอยอาคารตามพื้นที่	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องเสนอขอ ใบรับรองอาคาร	
๖๑	ลงทะเบียน เพื่อ ตรวจสอบ	๑๐	นายตรวจอาคารลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบ การใช้สอยอาคาร			นายตรวจอาคาร	สมุดลงทะเบียนตรวจสอบการ ใช้สอยอาคาร	

กระบวนการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่น ขอใบรับรองการ ตรวจสอบอาคาร	๕	เจ้าของอาคารยื่นขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร			เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๑. ค่าขอใบรับรองการตรวจสอบ อาคาร พร้อมสำเนาจำนวน ๔ ชุด ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจ ๔. ลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็น ผู้ขอ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ๕ ประชาชนของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ แทนนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร ๖. สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือสถาปัตยกรรม ของผู้ตรวจสอบ สภาพอาคาร ๗. สำเนាការขึ้นทะเบียนเป็นผู้ ตรวจสอบสภาพอาคาร ๘. กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือจด ทะเบียนเป็นนิติบุคคล, สำเนาใบ ประกอบวิชาชีพนิติบุคคล ๑รายงานการตรวจสอบสภาพ อาคารจากผู้ตรวจสอบสภาพ อาคาร และบันทึกในระบบ ดิจิทัล	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานตามพื้นที่ รับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕. สมุดบันทึกเรื่องการรับคำ ขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร ๖. บันทึกหน้าเรื่อง	
เริ่มต้นกระบวนการเสนอขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๓	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๔	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึก ลงในสมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๕	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ เรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลง นามรับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องในสมุด บันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๖	พิจารณา 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	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๙	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ อาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๐	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า หมวดรับผิดชอบ	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่ง เรื่องให้หัวหน้าหมวด รับผิดชอบ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๑	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดรับเรื่องจาก หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๒	พิจารณา ให้วิศวกร กลุ่มอนุญาตอาคาร	๑๐	หัวหน้าหมวดพิจารณาส่งเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร ตามพื้นที่			หัวหน้าหมวด		
๑๓	ส่งเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร พิจารณา	๕	หัวหน้าหมวดส่งเรื่องให้วิศวกร กลุ่มอนุญาตอาคารพิจารณา	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๔	รับเรื่อง จากหัวหน้า หมวด	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับ เรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๕	พิจารณา รายงานการ ตรวจสอบสภาพ อาคาร	๖๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร พิจารณาคำขอใบรับรองการ ตรวจสอบอาคารเอกสาร ประกอบและรายงานการ ตรวจสอบสภาพอาคาร			วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร		พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา๓๒ ทวิ กฎกระทรวง กำหนดอาคารประเภท ควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวง กำหนดประเภท อาคารที่ต้องจัดให้ มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎกระทรวง กำหนด คุณสมบัติเฉพาะของ ผู้ตรวจสอบ หลักเกณฑ์การขอขึ้น ทะเบียนและการเพิก ถอนการขึ้นทะเบียน เป็นผู้ตรวจสอบ และ หลักเกณฑ์การ ตรวจสอบอาคาร
๑๖	บันทึก รายงานผลการ พิจารณา	๑๐	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารทำ บันทึกรายงานผลการพิจารณา คำขอใบรับรองการตรวจสอบ อาคาร			วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร		
๑๗	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้า หมวด	๕	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง เรื่องให้หัวหน้าหมวด	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๑๘	รับผล จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	๕	หัวหน้าหมวดรับผลการ ตรวจสอบจากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๑๙	ส่งผล ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้าหมวดส่งผลการ ตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้าหมวด	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๐	รับเรื่อง จากหัวหน้า หมวด	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับ เรื่องจากหัวหน้าหมวด	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๑	พิจารณา ออก ใบรับรองการ ตรวจสอบอาคาร	๓๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ พิจารณาออกใบรับรองการ ตรวจสอบอาคารได้หรือไม่			หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร		
๒๒	ส่งผล ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ ส่งผลการพิจารณาให้ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์ บันทึกเสนอ	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการพิจารณาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๒๓	รับผล จากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับผล การพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๔	พิมพ์หนังสือ แจ้ง เจ้าของอาคาร, สำนักงานเขตหรือออก ใบรับรองการ ตรวจสอบอาคาร	๓๐	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานพิมพ์ หนังสือแจ้ง เจ้าของอาคาร, สำนักงานเขตหรือออก ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร			เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๒๕	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้หัวหน้ากลุ่มควบคุม การใช้	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๖	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้รับ เรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๗	ส่งเรื่อง หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้ส่ง เรื่องหัวหน้ากลุ่มควบคุม อาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๘	รับเรื่อง หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารรับ เรื่องหัวหน้ากลุ่มควบคุมการใช้	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมการใช้	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๒๙	ลงนาม เสนอ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๑๐	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารลง นามเสนอผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร			หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร		
๓๐	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	หัวหน้ากลุ่มควบคุมอาคารส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งาน	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๑	รับเรื่อง จากหัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรับ เรื่องจากหัวหน้ากลุ่มควบคุม อาคาร	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๒	ส่งเรื่อง ให้ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานส่ง เรื่องให้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงาน	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๓	รับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการเสนอขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๔	พิจารณา ลงนามเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการ โยธา	๑๐	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารพิจารณาลงนามเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลง นามในใบรับรองการตรวจสอบ อาคารหรือหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเจ้าของอาคารและ สำนักงานเขตทราบ			ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร		
๓๕	ส่งเรื่อง ให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	๕	ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารส่งเรื่องให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๖	ส่งเรื่อง ให้ ผู้อำนวยการสำนักการ โยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธาลงนามใน ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร หรือหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเจ้าของอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
๓๗	ลงนาม แจ้งผลการ พิจารณา	๑๐	ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลง นามในใบรับรองการตรวจสอบ อาคารหรือหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเจ้าของอาคารส่งเรื่อง คืนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป			ผู้อำนวยการสำนัก การโยธา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา นาที	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
๓๘	รับเรื่อง จาก ผู้อำนวยการสำนักการ โยธา	๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปรับเรื่องจากผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	ผู้รับเรื่องต้องลงนามรับ เรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องใน สมุดบันทึกเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการเสนอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร								
๓๙	จัดส่ง หนังสือแจ้งผู้ขอ และสำนักงานเขต	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ขอ และสำนักงานเขต			เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	สมุดบันทึกเรื่องการรับคำขอใบรับรอง การตรวจสอบอาคาร	กฎกระทรวงฉบับที่ ๖๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๔๐	รับ ใบรับรองการ ตรวจสอบอาคาร	๑๐	ผู้ขอมารับใบรับรองการ ตรวจสอบอาคารพร้อมชำระ ค่าธรรมเนียมจากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป			เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป		
๔๑	ส่งเรื่องคืน ให้หัวหน้า กลุ่มควบคุมอาคาร	๑๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปส่งเรื่องคืนให้หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมอาคาร	ผู้ส่งเรื่องทำบันทึกลงใน สมุดส่งเรื่อง		เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน บริหารทั่วไป		

กระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ก่อนมีการปรับปรุงด้วยระบบสารสนเทศ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	ยื่น คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอด รถยนต์	?	ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างยื่นคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่าง กันออกไปตามประเภทอาคารที่ขอ อนุญาต หรือข้อมูลสำคัญ อาทิเช่น - เจ้าของอาคารเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารแสดงตนประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน โดยเจ้าของอาคาร อาจมีมากกว่า ๑ คน - เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล เอกสาร แสดงตนประกอบไปด้วย หนังสือ รับรองการจดทะเบียน เช่น หนังสือ รับรองบริษัท หนังสือรับรองสมาคม หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลอื่นๆ ประกอบกับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - เอกสารผู้รับมอบอำนาจให้กระทำ การแทนจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับเจ้าของ อาคารประสงค์ให้มีผู้กระทำการแทน หรือไม่ ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ คน - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณีเช่นที่ดิน ซึ่งได้มาโดย พรฎ.เวนคืน อาจไม่มี โฉนดที่ดิน แต่ต้องมีหลักฐาน แสดงซึ่ง สิทธิ์ ลักษณะ ขนาดขอบเขตแห่งที่ดิน นั้น - หนังสือรับรองปลูกสร้างอาคารใน ที่ดิน ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ฉบับ ก็ได้ ขึ้นกับจำนวนของเจ้าของที่ดิน หรือ	-	-	เจ้าของอาคาร	๑. คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร ๓. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของ อาคาร ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๖. สำเนาทะเบียนบ้านกรรมการผู้ มีอำนาจลงนาม ๗. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของ อาคาร ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ ๙. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบ อำนาจ ๑๐. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๕ ชุด ๑๑. หนังสือรับรองให้ปลูกสร้าง อาคารในที่ดิน ๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของที่ดิน ๑๓. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของ ที่ดิน ๑๔. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน ๑๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			รูปแบบการเขียนหนังสือรับรอง - หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่เจ้าของที่ดินมีความประสงค์ให้ผู้รับมอบอำนาจ รับทราบแนวเขตปลูกสร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด รวมทั้งมีอำนาจให้ถ้อยคำต่างๆแก่เจ้าหน้าที่ และลงนามรับทราบแนวเขตการปลูกสร้างอาคารแทน หรือการกระทำอื่นตามที่ได้ระบุไว้ - หนังสือรับรองผู้ออกแบบและควบคุมงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าอาคารนั้นเข้าข่ายงานวิศวกรรมควบคุมหรือไม่ โดยที่จะต้องมีการรับรองเท่ากับงานวิศวกรรมควบคุมนั้น - หนังสือเห็นชอบจาก สำนักการจราจรและขนส่ง กรณีที่มีที่จอดรถยนต์มากกว่า ๓๐๐ คัน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตเชื่อมทาง หนังสือผู้จัดการมรดก เป็นต้น				๑๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๑๗. หนังสือรับรองผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๑๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ๑๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานสถาปัตยกรรม ๒๐. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๒๑. รายการประกอบแบบ, ผังบริเวณ, แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๒๒. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น หนังสือเห็นชอบจากหน่วยงานอื่น, ใบอนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือผู้จัดการมรดก	
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	รับ คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาคำขออนุญาตว่าสามารถรับคำขอได้หรือไม่ หากรับคำขออนุญาตได้ให้ทำการรับคำขอไว้ หากไม่สามารถรับคำขอได้ตามมาตรฐานงาน ให้แจ้งผู้มายื่นขออนุญาต ประกอบเหตุผลที่ไม่สามารถรับคำขอได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำขอได้หรือไม่ - อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ในอำนาจการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร - ชื่อผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นชื่อเจ้าของอาคาร - อาคารที่ยื่นขออนุญาต ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์อาคาร ผู้ขอ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				อนุญาตจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง เท่านั้น เว้นแต่สามารถแสดงการได้มาซึ่งสิทธิ์แห่งอาคารนั้นได้ - คำขอต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขออนุญาตให้ลงนามได้ - คำขออนุญาต รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ ต้องกรอกข้อความครบถ้วนถูกต้อง - คำขออนุญาต รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่างครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มีอำนาจในเอกสารนั้นต้องลงนามรับรองทุกหน้าที่มีข้อความ - ผู้ลงนามในคำขออนุญาต หรือแบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้องมีเอกสารแสดงตนเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป หลังจากพิจารณาแล้วว่รับคำขออนุญาตได้จึงออกเลขรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ อาคาร	- ออกเลขรับคำขออนุญาตโดยเลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการเริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	ลงทะเบียน คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรายละเอียดเรื่องราวคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ อาคาร ที่รับมา	ลงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันที่รับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร				
๔.	ออกหลักฐานการรับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกหลักฐานการรับคำขออนุญาต แก่ ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	ใบรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ แสดง รายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - กำหนดนัดหมายวันรับเจ้าหน้าที่ไป ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต (นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารจะ ไปตรวจสอบสถานที่วันละ ๒ ครั้ง แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. ใบรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์	-
๕.	จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง คำขออนุญาต โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะลงบันทึกเรื่องราว รายละเอียดการรับส่งเรื่องของแต่ละ หน่วยงานไว้ในบันทึกหน้าเรื่อง	บันทึกหน้าเรื่องแสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - หน่วยส่งเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง - วันเวลาที่ส่งเรื่อง - หน่วยรับเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง - วันเวลาที่รับเรื่อง - รายละเอียดกิจกรรม	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. บันทึกหน้าเรื่อง	-
๖.	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
						(คุณ.....) (คุณ.....)	(ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงานทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุมอาคาร ที่รับผิดชอบ	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา และส่งเรื่องคำขออนุญาตให้กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๘ เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรู พ่าย, พญาไท, เบิ่งกุ่ม, 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, หนองแขม, ดลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน , ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และ ดอนเมือง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงานทั่วไป	๑. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำ ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงานทั่วไป	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องคำขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคาร ที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบหรือไม่ เป็นต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องคำขออนุญาตที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <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
				- สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป				
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๗.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่อง ให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ กลุ่มอนุญาตอาคาร	- คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ อาคาร อยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่มอนุญาต อาคาร	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๑. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๑๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่อง คำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องคำขออนุญาตที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
						(คุณ.....) (คุณ.....)	(ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๑.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๒๒.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๓.	<u>พิจารณา</u> มอบหมายงานให้ นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารพิจารณา มอบหมายงานให้นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๒๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งเรื่องคำ ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <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>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร บันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ลงชื่อนายตรวจที่ได้รับมอบหมายงานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๙.	<u>ตรวจสอบ</u> คำขออนุญาต	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบคำขออนุญาต เอกสาร แผนที่สังเขป และรายละเอียด	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ในอำนาจการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร - สถานที่ขออนุญาตในคำขออนุญาต ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่ - สำเนาโฉนดที่ยื่นขออนุญาตถูกต้องครบถ้วนตามคำขออนุญาตและผังบริเวณหรือไม่	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มรายการตรวจสอบของนายตรวจกลุ่มอนุญาต	-
๓๐.	<u>ตรวจสอบ</u> สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต	- ระบุชื่อนายตรวจในแบบฟอร์ม - ระบุชื่อผู้ขออนุญาต, สถานที่ขออนุญาต, โฉนดที่ขออนุญาต	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ๒. บันทึกของเจ้าหน้าที่ เรื่อง	- ระวางUTM - แผนที่แสดงอาคารใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	บันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ ขออนุญาต			- ตรวจสอบขอบเขตที่ดินที่ขออนุญาตถูกต้องตรงตามโฉนดที่ดินที่ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาตระหว่าง UTM หรือไม่ - ระบุขอบเขตที่ดินที่ขออนุญาตที่ต้องลงแบบฟอร์ม - ระบุสภาพสถานที่ขออนุญาต เป็นที่ว่าง หรือมีอาคารเดิมบนที่ดินที่ขออนุญาตหรือไม่ - ระบุรายละเอียดของอาคารเดิม จำนวนชั้น ประเภทการใช้สอย อาคาร บ้านเลขที่ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม อาคารได้รับอนุญาตหรือไม่ ขนาดขอบเขตระยะห่างจากอาคารถึงเขตที่ดิน - ตรวจสอบระบุที่จอดรถยนต์ของอาคารเดิม ตำแหน่ง ขนาดขอบเขต - ระยะห่างจากอาคารเดิมถึงอาคารที่ขออนุญาต - ตรวจสอบสภาพบริเวณที่จอดรถยนต์ของอาคารที่ขออนุญาต - ตรวจสอบทางเข้าออก ที่จอดรถยนต์ ของอาคารที่ขออนุญาต และทางเข้าออกรถยนต์เดิม - ตรวจสอบอาคารข้างเคียงโดยรอบที่ดินที่ขออนุญาตระบุจำนวนชั้น ประเภทการใช้สอยอาคาร บ้านเลขที่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในบริเวณข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร			ตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ	กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารบางชนิดหรือบางประเภทหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ใน บริเวณกฎกระทรวงกำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือ บางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบทางสาธารณะ แหล่งน้ำ สาธารณะ โดยรอบบริเวณที่ขอ อนุญาต				
๓๑.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ที่ดิน	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขอ อนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผัง กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ ได้จำแนกประเภทท้าย กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรง ประเภทหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผัง กำหนดการใช้ ประโยชน์ที่ดิน ตามที่ได้จำแนก ประเภทท้าย กฎกระทรวงให้ใช้ บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙
เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๓๒.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือส่ง กองสำรวจและแผนที่ที่ดิน ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืนของ กรุงเทพมหานคร	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุ รายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ขอ อนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขอ อนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาคำขอ อนุญาต(ข.๔) สำเนาโฉนดทุก โฉนดจำนวน ๑ชุด, แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ แนบพร้อมหนังสือ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบ แนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืน ของกรุงเทพมหานคร ๒. สำเนาคำขออนุญาต จำนวน ๑ชุด ๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่ขออนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๔. แผนที่สังเขปสถานที่ขออนุญาต	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- ลงนามหนังสือตรวจสอบแนว โครงการ			จำนวน ๑ ชุด ๕. ผังบริเวณสถานที่ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด	
๓๓.	<u>ส่ง</u> หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-		๑.	-
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาอนุญาตอาคารและเรื่องที่เกี่ยวข้องของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ								
๓๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากนายตรวจกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึกปะหน้าเรื่องคำขออนุญาต	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> การรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่ จดทะเบียนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๓๕.	<u>ตรวจสอบ</u> เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาตและแบบ แปลนการขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่ จดทะเบียนต์ <u>จัดทำ</u> แบบฟอร์ม รายการเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ เอกสารประกอบการขออนุญาต	- ตรวจสอบหนังสือรับรองผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรและ สถาปนิกถูกต้อง ครบถ้วนตาม พรบ.วิศวกรและพรบ.สถาปนิก - ตรวจสอบรายงานการจัดการ จราจรในโครงการของสำนัก การจราจรและขนส่ง (ถ้ามี) - ตรวจสอบหนังสือรับรองนิติบุคคล ต้องไม่เกิน ๖ เดือน ผู้มีอำนาจลง นามในเอกสารครบถ้วนพร้อม ประทับตราบริษัท(ถ้ามี) - ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ อนุญาต ฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจ	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> แจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขาดหรือไม่ถูกต้อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ของผู้ยื่นขออนุญาตฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบใบอนุญาตอาคารเดิม สอดคล้องและถูกต้อง หรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดอาคารในแบบ ข.๔ สอดคล้องและถูกต้อง ตรงตามแบบแปลนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานแนวเวนคืนของกองสำรวจและรังวัดที่ดิน - ตรวจสอบรายงานทะเบียนอาคารของกลุ่มควบคุมการใช้อาคารและของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบรายงานนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา - ตรวจสอบรายงานความกว้างเขตทางสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง ของอาคารเดิม				
๓๖.	ส่ง - บันทึกแจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้องขาดหรือไม่ถูกต้อง	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตส่งบันทึกแจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้องขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกำหนด				-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓๗.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. บันทึก เสนอออกคำสั่งให้ แก้ไข	
๓๘.	ส่ง บันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข ให้หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร)								
กระบวนการตรวจสอบอาคารเดิม ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๓๙.	จัดทำ หนังสือขออนุมัติ เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารจัดทำ หนังสือเสนออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบอาคารเดิม	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่ ยื่นขออนุญาตดัดแปลงฯ	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. แบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ อาคารเดิม	-
๔๐.	ส่ง หนังสือเสนอขอ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๑.	รับเรื่อง หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิมจากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๔๒.	ตรวจสอบ ตรวจสอบอาคาร	-	ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบอาคารเดิมตรวจสอบสถานที่	- ตรวจสอบอาคารเดิมก่อสร้าง เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ	-	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	๑. รายงานผลการตรวจสอบ อาคารเดิม	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	เดิม จัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบอาคาร เดิม		ก่อสร้างอาคารและอาคารเดิม	ควบคุมอาคาร และมีการดัดแปลง อาคารไปก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่		อาคารเดิม กลุ่มอนุญาต อาคาร		
๔๓	ส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	คณะกรรมการตรวจสอบอาคารเดิมส่ง รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๔	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก รายงานผลการตรวจสอบอาคารเดิม ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. บันทึก รายงานผลการ ตรวจสอบอาคารเดิม	
๔๕	ส่ง บันทึกรายงานผล การตรวจสอบ อาคารเดิม	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก รายงานผลการตรวจสอบอาคารเดิมให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการตรวจสอบอาคารเดิมของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
กระบวนการเสนอเรื่อง ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๔๖	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ร้องส่งแก้ไขแบบและรายการของผู้ยื่น ขออนุญาตฯ จากธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึก	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. คำร้อง ส่งแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่แก้ไข ตามคำสั่งให้แก้ไข พร้อมแบบ แปลนและเอกสาร	-
๔๗	ตรวจสอบ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน และ เอกสารที่ เกี่ยวข้องที่แก้ไข แล้วตามคำสั่งให้	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ แบบแปลน เอกสารประกอบการขอ อนุญาต	- แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตามคำสั่งให้แก้ไข ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก แบบฟอร์มเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาตฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	แก้ไข จัดทำ แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่อง พิจารณา อนุญาตฯ							
๔๘.	ส่ง แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาต ฯ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๙.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. บันทึก เสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ	
๕๐.	ส่ง บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณา อนุญาตฯ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก สรุปเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๑.	รับเรื่อง จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข จากวิศวกร กลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. ใบปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต
๕๒.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข พร้อม แบบแปลนและเอกสารประกอบการ	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอออก คำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและ	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไข	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			ขออนุญาตฯ	เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร				
๕๓.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไขให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคารพิจารณา	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตฯ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-				-
๕๕.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณา อนุญาต ฯ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ พิจารณาอนุญาต ฯ พร้อมแบบแปลน และเอกสารประกอบการขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาต ฯ	
๕๖.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณา อนุญาตฯ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณา	-		<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณา อนุญาตฯ	-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๕๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข จาก หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. <u>ใบปะหน้า</u> เรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๘.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารตรวจสอบ บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข พร้อม แบบแปลนและเอกสารประกอบการ ขออนุญาตฯ	- ออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑.บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข	
๕๙.	ส่ง บันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งให้แก้ไขธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-				-

สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร

เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร

๖๐.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาต ฯ จากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร					-
๖๑.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณา อนุญาต ฯ	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องอนุญาต ฯ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการขอ อนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร		หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาตฯ	
๖๒.	ส่ง บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาต อาคารฯ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกพิจารณาอนุญาต ฯ ให้ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-				-

สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร

เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร

๖๓.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาต ฯ จากหัวหน้า	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....)	๑. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
-----	---	---	---	--	---	---	--	---

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			กลุ่มงานควบคุมอาคาร			(คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๖๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึก เสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๖๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
๖๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับบันทึกเสนอออกคำสั่งให้ แก้ไข /บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาต ฯ จากธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖๗.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารลงรายละเอียดบันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาตฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....) (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๘.	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยความสะดวก กองควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอ เรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ให้ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร					
๖๙.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอออก คำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอ เรื่องพิจารณา อนุญาตฯ	-	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ตรวจสอบบันทึกเสนอออกคำสั่งให้ แก้ไข/บันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ พร้อมแบบแปลนและ เอกสารประกอบการขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอออกคำสั่งให้ แก้ไข ๒. บันทึก บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาตฯ	
๗๐.	ส่งเรื่อง ให้ธุรการหน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	-	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลงนาม ในบันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข หรือ บันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ	-				

สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.

เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗๑.	รับเรื่อง จากผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไข /บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....)	๑. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
-----	--	---	--	--	---	---	---	---

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			จากผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร			(คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๗๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารส่งบันทึกเสนอออกคำสั่งให้ แก้ไข หรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณา อนุญาตฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการหน้า ห้องผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไข /บันทึกเสนอเรื่อง พิจารณาอนุญาตฯ จากธุรการหน้าห้องผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกคำสั่งให้แก้ไข หรือบัน ทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไข หรือบันทึกเสนอ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			เรื่องพิจารณาอนุญาตฯ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา			(คุณ.....) (คุณ.....)	หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอให้แก่ไขหรือบันทึกเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอให้แก่ไข หรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากผู้อำนวยการ สำนักงานโยธา	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกออก คำสั่งให้แก่ไข /ใบอนุญาตพร้อมเรื่อง ขออนุญาตฯ ผู้อำนวยการสำนักงาน โยธา	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบอนุญาตฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๗.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเลขหนังสือคำสั่งให้แก่ไข/เลขที่ ใบอนุญาต	- บันทึกเลขหนังสือคำสั่งให้แก่ไข/ เลขที่ใบอนุญาต ให้ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถยนต์ (ข.๔) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบอนุญาตฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องที่ขอ อนุญาตให้ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง				-
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอให้แก่ไข หรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอให้แก่ไข ของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๗๙.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับสำเนาคำสั่ง ให้แก่ไข และตัวเรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก่ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							หรือ ๒ หรือ๓)	
๘๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดสำเนาคำสั่งให้แก้ไข และ ตัวเรื่อง	- บันทึกเลขหนังสือคำสั่งให้แก้ไข ให้ ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๑.	<u>ส่งเรื่อง</u> วิศวกรกลุ่ม อนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งสำเนาคำสั่ง ให้แก้ไข และตัวเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-				

สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอให้แก้ไข ของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร

เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร

๘๒.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับสำเนา ใบอนุญาต และตัวเรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบอนุญาตฯ (๐.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดสำเนาสำเนาใบอนุญาต และตัวเรื่อง	- บันทึกเลขที่พร้อมรายละเอียดใน ใบอนุญาตให้ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบอนุญาตฯ (๐.๔) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> วิศวกรกลุ่ม อนุญาต กลุ่มควบคุมการ ใช้อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งสำเนา ใบอนุญาตของสำนักงานเขตพื้นที่ให้ วิศวกรกลุ่มอนุญาตและส่งตัวเรื่อง ให้ กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร					

สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร

เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของวิศวกรกลุ่มอนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๘๕.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	- ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง สำเนาใบอนุญาตฯ ของสำนักงานเขต ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. ใบอนุญาต ให้ก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอดรถ รถยนต์	
๘๖.	ตรวจสอบ ใบอนุญาตฯและ แบบแปลนที่ ได้รับอนุญาต แล้ว จัดทำ บันทึกส่ง ใบอนุญาตพร้อม แบบแปลนให้ สำนักงานเขต พื้นที่และกลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ ใบอนุญาตและแบบแปลนอาคารที่ ได้รับอนุญาตแล้ว เพื่อส่งสำนักงาน เขตพื้นที่และกลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	- แบบแปลนและใบอนุญาตฯ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก ส่งใบอนุญาตฯและแบบ แปลนให้สำนักงานเขตพื้นที่และ กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการรับใบอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๘๗.	ยื่น เอกสารแสดง ความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและ เงินค่าธรรมเนียม ตามใบอนุญาต		-ผู้มาติดต่อขอรับใบอนุญาตฯ ต้อง แสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับมอบอำนาจและชำระ ค่าธรรมเนียมตามใบอนุญาต					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๘๘.	ตรวจสอบ เอกสารแสดง ความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและ เงินค่าธรรมเนียม ตามใบอนุญาต		-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารแสดงความเป็น เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจ และชำระค่าธรรมเนียมตามใบอนุญาต	- เอกสารความเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจถูกต้อง ครบถ้วนและค่าธรรมเนียมตรง ตามใบอนุญาต		เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
๘๙.	ส่ง ใบอนุญาตและ แบบแปลนที่ได้รับ อนุญาตจำนวน 2 ชุด พร้อม ใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ		-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง ใบอนุญาตและแบบแปลนที่ได้รับ อนุญาตจำนวน 2 ชุด พร้อม ใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ	- ใบอนุญาตและแบบแปลนครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
สิ้นสุดกระบวนการรับรับใบอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								

หมายเหตุ

๑. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ยกเลิกที่จอตระกยนต์ โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ก่อนมีการปรับปรุงด้วยระบบสารสนเทศ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์) ข.1

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<u>ยื่น</u> คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน		ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างยื่นคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่าง กันออกไปตามประเภทอาคารที่ขอ อนุญาต หรือข้อมูลสำคัญ อาทิเช่น - เจ้าของอาคารเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารแสดงตนประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน โดยเจ้าของอาคาร อาจมีมากกว่า ๑ คน - เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล เอกสาร แสดงตนประกอบไปด้วย หนังสือ รับรองการจดทะเบียน เช่น หนังสือ รับรองบริษัท หนังสือรับรองสมาคม หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลอื่นๆ ประกอบกับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - เอกสารผู้รับมอบอำนาจให้กระทำ การแทนจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับเจ้าของ อาคารประสงค์ให้มีผู้กระทำการแทน หรือไม่ ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ คน - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณีเช่นที่ดิน ซึ่งได้มาโดย พรฎ.เวนคืน อาจไม่มี โฉนดที่ดิน แต่ต้องมีหลักฐาน แสดงซึ่ง สิทธิ์ ลักษณะ ขนาดขอบเขตแห่งที่ดิน นั้น - หนังสือรับรองปลูกสร้างอาคารใน ที่ดิน ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ฉบับ ก็ได้ ขึ้นกับจำนวนของเจ้าของที่ดิน หรือ	-	-	<u>เจ้าของอาคาร</u>	๒๓. คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ๒๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร ๒๕. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของ อาคาร ๒๖. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล ๒๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๒๘. สำเนาทะเบียนบ้านกรรมการผู้ มีอำนาจลงนาม ๒๙. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของ อาคาร ๓๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ ๓๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบ อำนาจ ๓๒. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๕ ชุด ๓๓. หนังสือรับรองให้ปลูกสร้าง อาคารในที่ดิน ๓๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของที่ดิน ๓๕. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของ ที่ดิน ๓๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน ๓๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน	- กฎกระทรวง กำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ - ประกาศ กระทรวง ทรพยากรธรรม ชาติและ สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนด ประเภทและ ขนาดของ โครงการหรือ กิจการซึ่งต้อง จัดทำรายงาน การวิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม และ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการ จัดทำรายงานการ วิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			รูปแบบการเขียนหนังสือรับรอง - หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่เจ้าของที่ดินมีความประสงค์ให้ผู้รับมอบอำนาจ รับทราบแนวเขตปลูกสร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด รวมทั้งมีอำนาจให้ถ้อยคำต่างๆแก่เจ้าหน้าที่ และลงนามรับทราบแนวเขตการปลูกสร้างอาคารแทน หรือการกระทำอื่นตามที่ได้ระบุไว้ - หนังสือรับรองผู้ออกแบบและควบคุมงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าอาคารนั้นเข้าข่ายงานวิศวกรรมควบคุมหรือไม่ โดยที่จะต้องเป็นผู้รับรองเท่ากับงานวิศวกรรมควบคุมนั้น - หนังสือเห็นชอบจาก สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรณีอาคารเข้าข่ายต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ก่อนขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตเชื่อมทาง หนังสือผู้จัดการมรดก เป็นต้น				๓๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๓๙. หนังสือรับรองผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๔๐. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ๔๑. หนังสือรับรองผู้ออกแบบงานวิศวกรรม ๔๒. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรม ๔๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานสถาปัตยกรรม ๔๔. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๔๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานวิศวกรรม ๔๖. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๔๗. รายการคำนวณงานออกแบบและคำนวณอาคารงานวิศวกรรมควบคุมที่เกี่ยวข้อง ๔๘. รายการประกอบแบบ, ผังบริเวณ, แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๔๙. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น หนังสือเห็นชอบจาก	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
							หน่วยงานอื่น, ใบอนุญาตเชื่อม ทาง, หนังสือผู้จัดการมรดก	
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	รับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาคำขออนุญาตว่าสามารถ รับคำขอได้หรือไม่ หากรับคำขอ อนุญาตได้ให้ทำการรับคำขอไว้ หากไม่ สามารถรับคำขอได้ตามมาตรฐานงาน ให้แจ้งผู้มายื่นขออนุญาต ประกอบ เหตุผลที่ไม่สามารถรับคำขอได้	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้อง พิจารณาก่อนว่าสามารถรับคำขอได้ หรือไม่ - อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร - ชื่อผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นชื่อ เจ้าของอาคาร - อาคารที่ยื่นขออนุญาต ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ผู้ขออนุญาตจะต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง เท่านั้น เว้นแต่สามารถแสดงการ ได้มาซึ่งสิทธิ์แห่ง อาคารถนั้นได้ - คำขอลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจที่ผู้ขออนุญาต ให้ลงนามได้ - คำขออนุญาต รวมถึงแบบฟอร์ม ต่างๆ ต้องกรอกข้อความครบถ้วน ถูกต้อง - คำขออนุญาต รวมถึงแบบฟอร์ม ต่างๆ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง - เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มีอำนาจใน เอกสารนั้นต้องลงนามรับรองทุก หน้าที่มีข้อความ - ผู้ลงนามในคำขออนุญาต หรือ แบบฟอร์มประกอบต่างๆ ต้องมี เอกสารแสดงตนเช่นสำเนาบัตร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป หลังจากพิจารณาแล้วว่ารับคำขอ อนุญาตได้จึงออกเลขรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	- ออกเลขรับคำขออนุญาตโดยเลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมีการเริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	ลงทะเบียน คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรายละเอียดเรื่องราวคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ที่ รับมา	ลงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันที่รับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร - จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๔.	ออกหลักฐานการ รับ คำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกหลักฐานการรับคำขออนุญาต แก่ ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	ใบรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - กำหนดนัดหมายวันรับเจ้าหน้าที่ไป ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต (นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารจะ ไปตรวจสอบสถานที่วันละ ๒ ครั้ง แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. ใบรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	-
๕.	จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง คำขออนุญาต	บันทึกหน้าเรื่องแสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน	๒. บันทึกหน้าเรื่อง	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะลงบันทึกเรื่องราวรายละเอียดการรับส่งเรื่องของแต่ละหน่วยงานไว้ในบันทึกหน้าเรื่อง	- ชื่อเจ้าของอาคาร - หน่วยส่งเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง - วันเวลาที่ส่งเรื่อง - หน่วยรับเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง - วันเวลาที่รับเรื่อง - รายละเอียดกิจกรรม		ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)		
๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงานทั่วไป	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุมอาคาร ที่รับผิดชอบ	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา และส่งเรื่องคำขออนุญาตให้กลุ่มงานที่ 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 - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยาน นาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร,	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงานทั่วไป	๒. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				สวนหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และ บางคอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๙ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม, ตลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, พุente, คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน , ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และ ดอนเมือง				
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำ ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงานทั่วไป	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องคำขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคาร ที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบหรือไม่ เป็นต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องคำขออนุญาตที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - วันรับคำขออนุญาต - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องคำขออนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๗.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่อง ให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ กลุ่มอนุญาตอาคาร	- คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร อยู่ในความ รับผิดชอบของกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๒. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๑๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่อง คำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ควบคุมอาคาร						(ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขออนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียดเรื่องคำขออนุญาตที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๒๑.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๒.	<u>พิจารณา</u> มอบหมายงานให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารพิจารณา มอบหมายงานให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๒๓.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		ควบคุมอาคาร				ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาต อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๕.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร บันทึกเรื่องตามการบัญชาจาก หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ลงชื่อนายตรวจที่ได้รับมอบหมาย งานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำ ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๘.	<u>ตรวจสอบ</u> คำขออนุญาต	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ คำขออนุญาต เอกสาร แผนที่สังเขป และรายละเอียด	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร - สถานที่ขออนุญาตในคำขอ	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ ของนายตรวจกลุ่มอนุญาต	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				อนุญาต ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่ - สำเนาโฉนดที่ยื่นขออนุญาตถูกต้องครบถ้วนตามคำขออนุญาตและผังบริเวณหรือไม่				
๒๙.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ ขออนุญาต	-	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 อนุญาตหรือไม่ ขนาดขอบเขต ระยะห่างจากอาคารถึงเขตที่ดิน - ตรวจสอบระบุที่จอดรถยนต์ของ อาคารเดิม ตำแหน่ง ขนาด ขอบเขต - ระยะห่างจากอาคารเดิมถึงอาคาร ที่ขออนุญาต - ตรวจสอบสภาพบริเวณที่จอด รถยนต์ของอาคารที่ขออนุญาต	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. แบบฟอร์มบันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ๔. บันทึกของเจ้าหน้าที่ เรื่อง ตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ	- ระหว่างUTM - 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 - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในบริเวณกฎกระทรวงกำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือ บางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบทางสาธารณะ แหล่งน้ำ สาธารณะ โดยรอบบริเวณที่ขอ อนุญาต				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓๐.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ที่ดิน	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขอ อนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผัง กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ ได้จำแนกประเภทท้าย กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรง ประเภทหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผัง กำหนดการใช้ ประโยชน์ที่ดิน ตามที่ได้จำแนก ประเภทท้าย กฎกระทรวงให้ใช้ บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙

เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร

๓๑.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือส่ง กองสำรวจและแผนที่ที่ดิน ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืนของ กรุงเทพมหานคร	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุ รายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ดิน ขออนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขอ อนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาคำขอ อนุญาต(ข.๑), สำเนาโฉนดทุก โฉนดจำนวน ๑ ชุด, แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ แนบพร้อมหนังสือ - ลงนามหนังสือตรวจสอบแนว โครงการ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๖. แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบ แนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืน ของกรุงเทพมหานคร ๗. สำเนาคำขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด ๘. สำเนาโฉนดที่ดินที่ขออนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๙. แผนที่สังเขปสถานที่ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด ๑๐. ผังบริเวณสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด	-
๓๒.	ส่ง หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-

สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร

เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาอนุญาตอาคารและเรื่องที่เกี่ยวข้องของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร

กระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)

๓๓.	รับเรื่อง จากนายตรวจ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากนายตรวจกลุ่มงาน	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึกปะหน้าเรื่องคำขออนุญาต	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต	๒. บันทึก การรับคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	-
-----	--------------------------------	---	---	--	---	------------------------------	---	---

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	กลุ่มอนุญาต อาคาร		ควบคุมอาคาร			อาคาร	อาคาร (ข.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๓๔.	ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาตและแบบ แปลนการขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อ ถอนอาคาร จัดทำ แบบฟอร์ม รายการเสนอออก คำสั่ง ค.๑	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ เอกสารและรายการคำนวณ ประกอบการขออนุญาต	- ตรวจสอบรายการคำนวณและ หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรและสถาปนิกถูกต้อง ครบถ้วนตามพรบ.วิศวกรและ พรบ.สถาปนิก - ตรวจสอบรายงานผลกระทบ สิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์ ของ สนผ.(ถ้ามี) - ตรวจสอบรายงานการจัดการ จราจรในโครงการของสำนัก 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.๑ สอดคล้องและถูกต้อง ตรงตามแบบแปลนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานผังเมืองของ	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึกแจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขาดหรือไม่ถูกต้อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารว่าถูกต้อง ตามกฎกระทรวงหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานแนวนอนคืบของกองสำรวจและรังวัดที่ดิน - ตรวจสอบรายงานทะเบียนอาคารของกลุ่มควบคุมการใช้อาคารและของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบรายงานนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา - ตรวจสอบรายงานความกว้างเขตทางสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ ผมร.๑ - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ของอาคารเดิม (ในกรณีดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร)				
๓๕.	<u>ส่ง</u> - บั น ที ก แ จ้ ง ร า ย ล ะ เ อี ย ด ร า ย ก า ร แ บ บ แปลนและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตส่งบันทึกแจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้องขาดหรือไม่ถูกต้องให้ธุรการกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกำหนด				-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งค.๑ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	<u>ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๒. <u>บันทึก</u> เสนอออกคำสั่งค.๑	
๓๗.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอออก คำสั่งค.๑	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่งค.๑ ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก่ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการตรวจสอบอาคารเดิม ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๓๘.	<u>จัดทำ</u> หนังสือขออนุมัติ เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารจัดทำ หนังสือเสนออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบอาคารเดิม	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่ ยื่นขออนุญาตดัดแปลงฯ	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. แบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ อาคารเดิม	-
๓๙.	<u>ส่ง</u> หนังสือเสนอขอ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๐.	<u>รับเรื่อง</u> หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิมจากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของสำนักงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๔๑.	<u>ตรวจสอบ</u> ตรวจสอบอาคาร	-	ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบอาคารเดิมตรวจสอบสถานที่	- ตรวจสอบอาคารเดิมก่อสร้าง เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ	-	<u>คณะกรรมการ</u> <u>ตรวจสอบ</u>	๒. รายงานผลการตรวจสอบ อาคารเดิม	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	เดิม จัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบอาคาร เดิม		ก่อสร้างอาคารและอาคารเดิม	ควบคุมอาคาร และมีการดัดแปลง อาคารไปก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่		<u>อาคารเดิม</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร		
๔๒.	ส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	คณะกรรมการตรวจสอบอาคารเดิมส่ง รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๓.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก รายงานผลการตรวจสอบอาคารเดิม ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๒. บันทึก รายงานผลการ ตรวจสอบอาคารเดิม	
๔๔.	ส่ง บันทึกรายงานผล การตรวจสอบ อาคารเดิม	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก รายงานผลการตรวจสอบอาคารเดิมให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการตรวจสอบอาคารเดิมของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
กระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๔๕.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ร้องส่งแก้ไขแบบและรายการของผู้ยื่น ขออนุญาตฯ จากธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึก	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. คำร้อง ส่งแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่แก้ไข ตามคำสั่ง ค.๑ พร้อมแบบ แปลนและเอกสาร	-
๔๖.	ตรวจสอบ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน และ เอกสารที่ เกี่ยวข้องที่แก้ไข แล้วตามคำสั่ง ค. ๑	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ แบบแปลน เอกสารและรายการ คำนวณประกอบการขออนุญาต	- แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตามคำสั่ง ค.๑ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก แบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	<u>จัดทำ</u> แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร							
๔๗.	<u>ส่ง</u> แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	-			-
๔๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	<u>ธุรการ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๔. <u>บันทึก</u> เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	
๔๙.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก สรุปเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอออกคำสั่ง ค.๑ จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๔. <u>ใบปะหน้า</u> เรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๑.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอออก คำสั่ง ค.๑	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอออกคำสั่ง ค.๑ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการขอ อนุญาตฯ	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอออก คำสั่งแก้ไขแบบแปลนและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑	
๕๒.	ส่ง บันทึกเสนอออก คำสั่ง ค.๑	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกคำสั่ง ค.๑ ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคารพิจารณา	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ (แบบค.๑)ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๓.	รับเรื่อง จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-				-
๕๔.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการขอ อนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	
๕๕.	ส่ง บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคารพิจารณา	-		หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
๖๒.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ จากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๓.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๔.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
๖๕.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับบันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ /	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงนฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จากธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร			ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	หรือ ๒ หรือ๓) ๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๖๖.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารลงรายละเอียดบันทึกเสนอออก คำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....) (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้ผู้อำนวยการกองควบคุม อาคาร					
๖๘.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอออก คำสั่งค.๑ หรือบัน ทึกลงเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ตรวจสอบบันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑/ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการขอ อนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>ผู้อำนวยการ</u> กองควบคุม อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอออกคำสั่งค. ๑ ๒. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	
๖๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการหน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	-	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลงนาม ในบันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ หรือบัน ทึกลงเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	-				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๐.	รับเรื่อง จากผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ /บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จากผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๑.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารส่งบันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทีมงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๒.	รับเรื่อง จากธุรการหน้า ห้องผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ /บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จากธุรการหน้าห้องผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๓.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทีมงานควบคุม อาคาร (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			อนุญาตอาคาร ฯ			(คุณ.....)	๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๗๔.	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยความสะดวก สำนักการโยธา	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งบันทึกเสนอ ออกคำสั่งค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ ให้ผู้อำนวยความสะดวก โยธา	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทีมงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอแบบ ค.๑ หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกแบบ ค.๑ หรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๕.	รับเรื่อง จากผู้อำนวยความสะดวก สำนักการโยธา	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกออก คำสั่งค.๑ /ใบอนุญาตพร้อมเรื่องขอ อนุญาตฯ ผู้อำนวยความสะดวก สำนักการโยธา	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง ผู้อำนวยความสะดวก ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง ใบอนุญาตฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๖.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเลขหนังสือคำสั่งค.๑/เลขที่ ใบอนุญาต	- บันทึกเลขหนังสือคำสั่งค.๑/เลขที่ ใบอนุญาต ให้ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (ข.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๔. สมุดบันทึกเรื่อง ใบอนุญาตฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๗.	ส่งเรื่อง ธุรการกลุ่มงาน	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องที่ขอ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง				-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ควบคุมอาคาร		อนุญาตให้ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร					
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกแบบ ค.๑ หรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกแบบ ค.๑ ของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๗๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับสำเนาคำสั่ง ออกค.๑ และตัวเรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๙.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดสำเนาคำสั่งออกค.๑ และ ตัวเรื่อง	- บันทึกเลขหนังสือคำสั่งค.๑ ให้ ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> วิศวกรกลุ่ม อนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งสำเนาคำสั่ง ออกค.๑ และตัวเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกแบบ ค.๑ ของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่รับอนุญาตของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๘๑.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับสำเนา ใบอนุญาต และตัวเรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบอนุญาตฯ (อ.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๒.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดสำเนาสำเนาใบอนุญาต และตัวเรื่อง	- บันทึกเลขที่พร้อมรายละเอียดใน ใบอนุญาตให้ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๒. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> ใบอนุญาตฯ (อ.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๘๓.	<u>ส่งเรื่อง</u> วิศวกรกลุ่ม อนุญาต กลุ่มควบคุมการ ใช้อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งสำเนา ใบอนุญาตของสำนักงานเขตพื้นที่ให้ วิศวกรกลุ่มอนุญาตและส่งตัวเรื่อง ให้ กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร					
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๘๔.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	- ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง สำเนาใบอนุญาตฯ ของสำนักงานเขต ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒. <u>ใบอนุญาต</u> ให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	
๘๕.	<u>ตรวจสอบ</u> ใบอนุญาตฯและ แบบแปลนที่ ได้รับอนุญาต แล้ว <u>จัดทำ</u> บันทึกส่ง ใบอนุญาตพร้อม แบบแปลนให้ สำนักงานเขต พื้นที่และกลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ ใบอนุญาตและแบบแปลนอาคารที่ ได้รับอนุญาตแล้ว เพื่อส่งสำนักงาน เขตพื้นที่และกลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	- แบบแปลนและใบอนุญาตฯ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> ส่งใบอนุญาตฯและแบบ แปลนให้สำนักงานเขตพื้นที่และ กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการรับใบอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๘๖.	<u>ยื่น</u> เอกสารแสดง ความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและ		-ผู้มาติดต่อขอรับใบอนุญาตฯ ต้อง แสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับมอบอำนาจและชำระ ค่าธรรมเนียมตามใบอนุญาต					

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	เงินค่าธรรมเนียม ตามใบอนุญาต							
๘๗.	ตรวจสอบ เอกสารแสดง ความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและ เงินค่าธรรมเนียม ตามใบอนุญาต		-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารแสดงความเป็น เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจ และชำระค่าธรรมเนียมตามใบอนุญาต	- เอกสารความเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจถูกต้อง ครบถ้วนและค่าธรรมเนียมตรง ตามใบอนุญาต		เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
๘๘.	ส่ง ใบอนุญาตและ แบบแปลนที่ได้รับ อนุญาตจำนวน ๒ ชุด		-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง ใบอนุญาตและแบบแปลนที่ได้รับ อนุญาตจำนวน ๒ ชุด พร้อม ใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ	- ใบอนุญาตและแบบแปลนครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
สิ้นสุดกระบวนการรับใบอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								

หมายเหตุ

๒. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ก่อนมีการปรับปรุงด้วยระบบสารสนเทศ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์) 39 ทวิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<u>ยื่นแจ้งความ ประสงค์</u> หนังสือแจ้งความ ประสงค์จะ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน		<u>ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์</u>จะก่อสร้างยื่น คำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง แตกต่างกันออกไปตามประเภทอาคาร ที่ขออนุญาต หรือข้อมูลสำคัญ อาทิ เช่น - เจ้าของอาคารเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารแสดงตนประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน โดยเจ้าของอาคาร อาจมีมากกว่า ๑ คน - เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล เอกสาร แสดงตนประกอบไปด้วย หนังสือ รับรองการจดทะเบียน เช่น หนังสือ รับรองบริษัท หนังสือรับรองสมาคม หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลอื่นๆ ประกอบกับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม - เอกสารผู้รับมอบอำนาจให้กระทำ การแทนจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับเจ้าของ อาคารประสงค์ให้มีผู้กระทำการแทน หรือไม่ ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ คน - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณีเช่นที่ดิน ซึ่งได้มาโดย พรฎ.เวนคืน อาจไม่มี โฉนดที่ดิน แต่ต้องมีหลักฐาน แสดงซึ่ง สิทธิ์ ลักษณะ ขนาดขอบเขตแห่งที่ดิน นั้น - หนังสือรับรองปลูกสร้างอาคารใน ที่ดิน ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ฉบับ ก็ได้ ขึ้นกับจำนวนของเจ้าของที่ดิน หรือ	-	-	<u>เจ้าของอาคาร</u>	๕๐. หนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ๕๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร ๕๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร ๕๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล ๕๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ๕๕. สำเนาทะเบียนบ้านกรรมการผู้มี อำนาจลงนาม ๕๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของอาคาร ๕๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับ มอบอำนาจ ๕๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ ๕๙. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๕ ชุด ๖๐. หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารใน ที่ดิน ๖๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของที่ดิน ๖๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน ๖๓. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๖๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับ มอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๖๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน ๖๖. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม ๖๗. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบ ๖๘. หนังสือรับรองผู้ออกแบบงาน วิศวกรรม ๖๙. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ	- กฎกระทรวง กำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ - ประกาศ กระทรวง ทรัพยากรธรรม ชาติและ สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนด ประเภทและ ขนาดของ โครงการหรือ กิจการซึ่งต้อง จัดทำรายงาน การวิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม และ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการ จัดทำรายงานการ วิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			รูปแบบการเขียนหนังสือรับรอง - หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่เจ้าของที่ดินมีความประสงค์ให้ผู้รับมอบอำนาจ รับทราบแนวเขตปลูกสร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด รวมทั้งมีอำนาจให้ถ้อยคำต่างๆแก่เจ้าหน้าที่ และลงนามรับทราบแนวเขตการปลูกสร้างอาคารแทน หรือการกระทำอื่นตามที่ได้รับไว้ - หนังสือรับรองผู้ออกแบบและควบคุมงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าอาคารนั้นเข้าข่ายงานวิศวกรรมควบคุมหรือไม่ โดยที่จะต้องเป็นผู้รับรองเท่ากับงานวิศวกรรมควบคุมนั้น - หนังสือเห็นชอบจาก สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรณีอาคารเข้าข่ายต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ก่อนขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตเชื่อมทาง หนังสือผู้จัดการมรดก เป็นต้น				ผู้ออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรม ๗๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานสถาปัตยกรรม ๗๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๗๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานวิศวกรรม ๗๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ๗๔. รายการคำนวณงานออกแบบและคำนวณอาคารงานวิศวกรรมควบคุมที่เกี่ยวข้อง ๗๕. รายการประกอบแบบ, ผังบริเวณ, แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด ๗๖. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือเห็นชอบจากหน่วยงานอื่น, ใบอนุญาตเชื่อมทาง, หนังสือผู้จัดการมรดก	
ตรวจสอบสถานที่และการใช้ประโยชน์ที่ดินของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๑.	รับเรื่อง จากผู้ยื่นแจ้งฯ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง ยื่นแจ้งฯ จากผู้ยื่นแจ้งฯ	- ผู้ยื่นแจ้งฯ ต้องเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของ อาคาร	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ที่ดิน	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขอ อนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผัง กำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ ได้จำแนกประเภททำ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรง ประเภทหรือไม่ - บริเวณที่ยื่นแจ้งฯ อยู่ในข้อบัญญัติ หรือกฎกระทรวง กำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้างฯ หรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผัง กำหนดการใช้ ประโยชน์ที่ดิน ตามที่ได้จำแนก ประเภททำ กฎกระทรวงให้ใช้ บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๓.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ สถานที่ขออนุญาต	- ตรวจสอบว่าการดำเนินการ ก่อสร้างอาคารไปก่อนการยื่น แจ้งฯหรือไม่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร		
ตรวจสอบรายงานนายตรวจและเอกสารประกอบการยื่นแจ้งฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๔.	รับเรื่อง จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องยื่น แจ้งฯ นายตรวจกลุ่มอนุญาต	- การใช้ประโยชน์ที่ดินเป็นไปตาม ผังเมืองรวมกรุงเทพฯ - ไม่มีการก่อสร้างอาคารไปก่อนการ ยื่นแจ้งฯ - เอกสารที่ใช้ในการยื่นแจ้งฯ เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร		
กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมการยื่นแจ้งความประสงค์ฯ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ								
๕.	ยื่น เอกสารแสดง ความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและ เงินค่าธรรมเนียม		-ผู้มาติดต่อยื่นแจ้งฯ ต้องแสดงเอกสาร แสดงความเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและชำระค่าธรรมเนียม					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖.	ตรวจสอบ เอกสารแสดง ความเป็นเจ้าของ อาคารหรือผู้รับ มอบอำนาจและ เงินค่าธรรมเนียม		-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารแสดงความเป็น เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจ และชำระค่าธรรมเนียม	- เอกสารความเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจถูกต้อง ครบถ้วนและค่าธรรมเนียมถูกต้อง		เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
๗.	ส่ง ใบเสร็จรับเงิน แบบกทม.๖ และ แบบแปลนที่ยื่น แจ้งฯ จำนวน ๒ ชุด		-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่ง แบบกทม.๖ และแบบแปลนที่ยื่นแจ้งฯ จำนวน 2 ชุด พร้อมใบเสร็จรับเงินให้ผู้ ยื่นแจ้งฯ	- แบบกทม.๖ ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ การเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๘.	รับ หนังสือแจ้งความ ประสงค์จะ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน		ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้อง ตรวจสอบว่ามีการชำระค่าธรรมเนียม หรือไม่	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)		-
๙.	ออกเลขรับ หนังสือแจ้งความ ประสงค์จะ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป หลังจากพิจารณาแล้วว่ารับหนังสือแจ้ง ความประสงค์ได้จึงออกเลขรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	- ออกเลขรับหนังสือแจ้งความ ประสงค์โดยเลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่ เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อสิ้นปีใหม่จะมี การเริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	ลงทะเบียน หนังสือแจ้งความ ประสงค์จะ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรายละเอียดเรื่องราวหนังสือแจ้ง ความประสงค์ฯ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร ที่รับมา	ลงรายละเอียด - เลขรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - วันที่รับหนังสือแจ้งความประสงค์ - ชื่อเจ้าของอาคาร - ที่ตั้งอาคาร - จำนวนชั้น - จำนวนหลัง - การใช้สอยอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔.	ออกหลักฐานการรับ หนังสือแจ้งความ ประสงค์จะ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ออกหลักฐานการรับหนังสือแจ้งความ ประสงค์ฯ แก่ผู้ยื่นแจ้งฯ	หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน แสดงรายละเอียด - เลขรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - วันรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	-
๕.	จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำ บันทึกหน้าเรื่อง หนังสือแจ้ง ความประสงค์ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะลง บันทึกเรื่องราวรายละเอียดการรับส่ง เรื่องของแต่ละหน่วยงานไว้ในบันทึก หน้าเรื่อง	บันทึกหน้าเรื่องแสดงรายละเอียด - เลขรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - ชื่อเจ้าของอาคาร - หน่วยส่งเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเรื่อง - วันเวลาที่ส่งเรื่อง - หน่วยรับเรื่อง - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง - วันเวลาที่รับเรื่อง - รายละเอียดกิจกรรม	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. บันทึกหน้าเรื่อง	-
๖.	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๗.	รับเรื่อง จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	พิจารณา ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุมอาคาร ที่รับผิดชอบ	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา และส่งเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๘ เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรู พ่าย, พญาไท, บึงกุ่ม, ห้วยขวาง,	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๓. บันทึกหน้าเรื่อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนองจอก,ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง, คันนายาว, วังทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี และสายไหม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยานนาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวนหลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบางคอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๙ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม, ดลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน , ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และดอนเมือง				
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้าฝ่าย</u> บริหารงานทั่วไป	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องหนังสือ แจ้งความประสงค์จากเจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคาร ที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบหรือไม่ เป็นต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๔.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - วันรับหนังสือแจ้งความประสงค์ - ชื่อเจ้าของอาคาร - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ จากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องหนังสือแจ้งความ ประสงค์ให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของสำนักงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๗.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่อง ให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องหนังสือแจ้งความ ประสงค์ให้กลุ่มอนุญาตอาคาร	- หนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร อยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่มอนุญาต อาคาร	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๓. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๑๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของสำนักงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องหนังสือ แจ้งความประสงค์จากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของสำนักงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๐.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของสำนักงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๒๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องหนังสือแจ้งความ ประสงค์ให้หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
						(คุณ.....) (คุณ.....)	อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๒๑.	รับเรื่อง จาก เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๒.	พิจารณา มอบหมายงานให้ นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารพิจารณา มอบหมายงานให้นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน	-	หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	๕. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๖. บันทึกหน้าเรื่อง	-
๒๓.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๔.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องหนังสือ แจ้งความประสงค์จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๕.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร บันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ลงชื่อนายตรวจที่ได้รับมอบหมายงานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๖.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร ส่งเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์ให้นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์จากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๘.	<u>ตรวจสอบ</u> หนังสือแจ้งความ ประสงค์	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ เอกสารแผนที่สังเขป และรายละเอียด	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ในอำนาจการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร - สถานที่ขออนุญาตในหนังสือแจ้งความประสงค์ ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่ - สำเนาโฉนดที่ดินขออนุญาตถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือแจ้งความประสงค์และผังบริเวณหรือไม่	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. แบบฟอร์มรายการตรวจสอบของนายตรวจกลุ่มอนุญาต	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๒๙.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ ขออนุญาต	-	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 - ตรวจสอบทางเข้าออก ที่จอด รถยนต์ ของอาคารที่ขออนุญาต และทางเข้าออกรถยนต์เดิม - ตรวจสอบอาคารข้างเคียงโดยรอบ ที่ดินที่ขออนุญาตระบุจำนวนชั้น ประเภทการใช้สอยอาคาร	-	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
				บ้านเลขที่ - การระบายน้ำบริเวณที่ขออนุญาต - ตรวจสอบอาคารที่ขออนุญาต กระทำการไปก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศของกรมการบินพลเรือน หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในเขตปลอดภัยทางการทหาร ของกองทัพหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในบริเวณข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในบริเวณกฎกระทรวงกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ โดยรอบบริเวณที่ขออนุญาต				
๓๐.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ที่ดิน	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๙	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขออนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภททำยกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๔. แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผัง กำหนดการใช้ ประโยชน์ที่ดิน ตามที่ได้จำแนก ประเภททำย กฎกระทรวงให้ใช้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
				- ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรงประเภทหรือไม่				บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๓๑.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือส่งกองสำรวจและแผนที่ที่ดินตรวจสอบแนวโครงการถนนของกรุงเทพมหานคร, แนวเขตตามประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืนของกรุงเทพมหานคร	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุรายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ขออนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาหนังสือแจ้งความประสงค์(กทม.๑), สำเนาโฉนดทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด, แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ แนบพร้อมหนังสือ - ลงนามหนังสือตรวจสอบแนวโครงการ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑๑. แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบแนวโครงการถนนของกรุงเทพมหานคร, แนวเขตตามประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคืนของกรุงเทพมหานคร ๑๒. สำเนาหนังสือแจ้งความประสงค์ จำนวน ๑ชุด ๑๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่ขออนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๑๔. แผนที่สังเขปสถานที่ขออนุญาตจำนวน ๑ ชุด ๑๕. ผังบริเวณสถานที่ขออนุญาตจำนวน ๑ ชุด	-
๓๒.	ส่ง หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-
สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาอนุญาตอาคารและเรื่องที่เกี่ยวข้องของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการพิจารณาเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง								
๓๓.	รับเรื่อง จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์จากนายตรวจกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องในบันทึกปะหน้าเรื่องหนังสือแจ้งความประสงค์	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. บันทึก การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓๔.	ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาตและแบบ แปลนการขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรี ถอนอาคาร จัดทำ แบบฟอร์ม รายการเสนอออก หนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ เอกสารและรายการคำนวณ ประกอบการขออนุญาต	- ตรวจสอบรายการคำนวณและ หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรและสถาปนิกถูกต้อง ครบถ้วนตามพรบ.วิศวกรและ พรบ.สถาปนิก - ตรวจสอบรายงานผลกระทบ สิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์ ของ สนผ.(ถ้ามี) - ตรวจสอบรายงานการจัดการ จราจรในโครงการของสำนัก 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 กทม.๑ สอดคล้องและ ถูกต้องตรงตามแบบแปลนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานผังเมืองของ นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารว่า ถูกต้อง ตามกฎกระทรวงหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานแนวเวนคืนของ	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก แจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขาดหรือไม่ถูกต้อง	

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.	ส่ง - บั น ทึ ก แ จ้ ง ร า ย ล ะ เ อี ย ด ร า ย ก ร บ แ บ บ แปลนและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตส่งบันทึกแจ้ง รายละเอียดรายการ แบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้ธุรการกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ภายในกำหนดระยะเวลาที่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนด				-
๓๖.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. บันทึก เสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อบกพร่อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓๗.	ส่ง บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง ให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการพิจารณาเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการตรวจสอบอาคารเดิม ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๓๘.	จัดทำ หนังสือขออนุมัติ เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารจัดทำ หนังสือเสนออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบอาคารเดิม	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่ ยื่นขออนุญาตดัดแปลงฯ	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. แบบฟอร์มหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ อาคารเดิม	-
๓๙.	ส่ง หนังสือเสนอขอ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๐.	รับเรื่อง หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบอาคาร เดิมจากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง หนังสือแจ้งความประสงค์จาก เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน อาคาร (กทม.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๔๑.	ตรวจสอบ ตรวจสอบอาคาร เดิม จัดทำ รายงานผลการ	-	ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบอาคารเดิมตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างอาคารและอาคารเดิม	- ตรวจสอบอาคารเดิมก่อสร้าง เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร และมีการดัดแปลง อาคารไปก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่	-	คณะกรรมการ ตรวจสอบ อาคารเดิม กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. รายงานผลการตรวจสอบ อาคารเดิม	-

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ตรวจสอบอาคาร เดิม							
๔๒.	<u>ส่ง</u> รายงานผลการ ตรวจสอบอาคาร เดิม	-	คณะกรรมการตรวจสอบอาคารเดิมส่ง รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-
๔๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก รายงานผลการตรวจสอบอาคารเดิม ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	<u>ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. <u>บันทึก</u> รายงานผลการ ตรวจสอบอาคารเดิม	
๔๔.	<u>ส่ง</u> บันทึกรายงานผล การตรวจสอบ อาคารเดิม	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก รายงานผลการตรวจสอบอาคารเดิมให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการตรวจสอบอาคารเดิมของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
กระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๔๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ร้องส่งแก้ไขแบบและรายการของผู้ยื่น ขออนุญาตฯ จากธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึก	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕. <u>คำร้อง</u> ส่งแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่แก้ไข ตามหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง พร้อมแบบแปลนและเอกสาร	-
๔๖.	<u>ตรวจสอบ</u> แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน และ เอกสารที่ เกี่ยวข้องที่แก้ไข แล้วตามหนังสือ แจ้งข้อบกพร่อง <u>จัดทำ</u> แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องเข้า	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ แบบแปลน เอกสารและรายการ คำนวณประกอบการขออนุญาต	- แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตามหนังสือแจ้งข้อ บกพร่อง ถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> แบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	คณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร							
๔๗.	<u>ส่ง</u> แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	-			-
๔๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	<u>ธุรการ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๖. <u>บันทึก</u> เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	
๔๙.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก สรุปเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง จาก วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๗. <u>ใบปะหน้า</u> เรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต
๕๑.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอออกคำสั่ง แก้ไขแบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> เสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๒.	ส่ง บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณา	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๕๓.	รับเรื่อง จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-				-
๕๔.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการขอ อนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	
๕๕.	ส่ง บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคารพิจารณา	-		หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๕๖.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง จากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. ใบปะหน้าเรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๗.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารตรวจสอบ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	- ออกคำสั่งแก้ไขแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑.บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	
๕๘.	ส่ง บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๕๙.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จากหัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร					-
๖๐.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อมแบบ แปลนและเอกสารประกอบการขอ อนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร		หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	
๖๑.	ส่ง บันทึกเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ พิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-				-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารฯ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
๖๒.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ จากหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๓.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๔.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
๖๕.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	งานควบคุมอาคาร		อาคารรับบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อทักท้วง /บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ จากธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	เรื่อง		ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	(ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๖๖.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารลงรายละเอียดบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....) (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๖๗.	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ ให้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร					
๖๘.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง หรือบัน ทึกลงเรื่องเข้า คณะกรรมการ พิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	-	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ตรวจสอบบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อทักท้วง/บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอออกหนังสือ แจ้งข้อทักท้วง ๒. บันทึก บันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ	
๖๙.	ส่งเรื่อง ให้ธุรการหน้าห้อง	-	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลงนาม ในบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อ	-				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ผู้อำนวยความสะดวก ควบคุมอาคาร		ชักท้วง หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต อาคาร ฯ					
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อชักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อชักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๐.	รับเรื่อง จากผู้อำนวย การควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อชักท้วง /บันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ จากผู้อำนวยกรรมการควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๑.	ส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยกรรมการควบคุม อาคารส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อชักท้วง หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๒.	รับเรื่อง จากธุรการหน้า ห้องผู้อำนวย การควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อชักท้วง /บันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ จากธุรการหน้าห้องผู้อำนวยกรรมการ ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง ผู้อำนวยกรรมการ ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๗๓.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึกเสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคาร ฯ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๔.	ส่งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วง หรือบันทึก เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณา อนุญาตอาคาร ฯ ให้ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องเข้าคณะกรรมการฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือบันทึกเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตอาคารของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๗๕.	รับเรื่อง จากผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับบันทึกออก หนังสือแจ้งข้อทักท้วง /ใบอนุญาต พร้อมเรื่องขออนุญาตฯ ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๖. สมุดบันทึกเรื่อง ผว.กทม. รับทราบแบบแปลน (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๗๖.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเลขหนังสือหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง/เลขที่ใบอนุญาต ให้ถูกต้อง	- บันทึกเลขหนังสือหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง/เลขที่ใบอนุญาต ให้ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....)	๕. สมุดบันทึกเรื่อง การรับ หนังสือแจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (กทม.๑)	-

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
						(คุณ.....)	(ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๖. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> พว.กทม. รับทราบแบบแปลน (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๗๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องที่ขอ อนุญาตให้ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง				-
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงหรือเรื่องที่ได้รับอนุญาตของฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๗๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับสำเนาคำสั่ง ออกค.๑ และตัวเรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๗๙.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดสำเนาคำสั่งออกค.๑ และ ตัวเรื่อง	- บันทึกเลขหนังสือหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วง ให้ถูกต้อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> คำสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ (ค.๑) (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๘๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> วิศวกรกลุ่ม อนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งสำเนาคำสั่ง ออกค.๑ และตัวเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่เสนอออกหนังสือแจ้งข้อทักท้วงของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่พว.กทม.รับทราบแบบแปลนของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๘๑.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องที่ พว.กทม.รับทราบแบบแปลน และตัว เรื่อง	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> พว.กทม. รับทราบแบบแปลน (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๘๒.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารบันทึก รายละเอียดหนังสือที่ผว.กทม. รับทราบแบบแปลน และตัวเรื่อง	- บันทึกเลขที่พร้อมรายละเอียดใน หนังสือที่ผว.กทม.รับทราบแบบ แปลนให้ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๓. สมุดบันทึกเรื่อง ผว.กทม. รับทราบแบบแปลน (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๘๓.	ส่งเรื่อง วิศวกรกลุ่ม อนุญาต	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งหนังสือที่ผว. กทม.รับทราบแบบแปลนและตัวเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาต					
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ได้รับอนุญาตของธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องที่ผว.กทม.รับทราบแบบแปลนของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๘๔.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	- ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง หนังสือที่ผว.กทม.รับทราบแบบแปลน และตัวเรื่อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๓. หนังสือผว.กทม.รับทราบ แบบแปลน ให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	
๘๕.	ตรวจสอบ หนังสือผว.กทม. รับทราบแบบ แปลนและแบบ แปลนที่ได้รับ อนุญาตแล้ว จัดทำ บันทึกส่งแบบ แปลนให้ สำนักงานเขต พื้นที่และกลุ่ม ควบคุมการใช้ อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบตัวเรื่อง และแบบแปลนอาคารที่ได้รับอนุญาต แล้ว เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่และ กลุ่มควบคุมการใช้อาคาร	- แบบแปลนและผว.กทม.รับทราบ แบบแปลน ถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก ส่งผว.กทม.รับทราบ แบบแปลนและแบบแปลนให้กลุ่ม ควบคุมการใช้อาคาร	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องที่ผว.กทม.รับทราบแบบแปลนของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								

หมายเหตุ

๓. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

กระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (ก่อนมีการปรับปรุงด้วยระบบสารสนเทศ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๐.	ยื่น แจ้งความประสงค์ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ ต้องขออนุญาต ตามมาตรา ๒๑,๒๒,๓๒,๓๓ และมาตรา๓๔	?	แจ้งความประสงค์ ยื่นคำขอพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น - เอกสารแสดงตนของผู้ที่มีอำนาจลง นามในหน่วยงานที่ยื่นแจ้งฯประกอบ ไปด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ สำเนา ทะเบียนบ้าน และหนังสือแสดงอำนาจ หน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานของผู้มี อำนาจลงนาม - สำเนาโฉนดที่ดิน บางกรณีเช่นที่ดิน ซึ่งได้มาโดย พรฎ.เวนคืน อาจไม่มี โฉนดที่ดิน แต่ต้องมีหลักฐาน แสดงซึ่ง สิทธิ์ ลักษณะ ขนาดขอบเขตแห่งที่ดิน นั้น - หนังสือรับรองปลูกสร้างอาคารใน ที่ดิน ซึ่งอาจมีมากกว่า ๑ ฉบับ ก็ได้ ขึ้นกับจำนวนของเจ้าของที่ดิน หรือ รูปแบบการเขียนหนังสือรับรอง - หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ใน กรณีที่เจ้าของที่ดินมีความประสงค์ให้ ผู้รับมอบอำนาจ รับทราบแนวเขตปลูก สร้างอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด รวมทั้งมีอำนาจให้ถ้อยคำต่างๆแก่ เจ้าหน้าที่ และลงนามรับทราบแนว เขตการปลูกสร้างอาคารแทน หรือการ กระทำอื่นตามที่ได้ระบุไว้ - หนังสือรับรองผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าอาคารนั้น เข้าข่ายงานวิศวกรรมควบคุมหรือไม่	-	-	เจ้าของอาคาร	๓๗. หนังสือแจ้งฯก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ฯ ๓๘. หนังสือแสดงอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบในหน่วยงานของผู้มี อำนาจลงนาม ๓๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ผู้มีอำนาจ ลงนามในหน่วยงาน ๔๐. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจ ลงนามในหน่วยงาน ๔๑. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๒ ชุด ๔๒. หนังสือรับรองให้ปลูกสร้าง อาคารในที่ดิน ๔๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของที่ดิน ๔๔. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของ ที่ดิน ๔๕. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน ๔๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน ๔๗. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน ๔๘. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม ๔๙. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบ ๕๐. หนังสือรับรองผู้ออกแบบงาน	- กฎกระทรวง กำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐ - กฎกระทรวง ว่า ด้วยการยกเว้น ผ่อนผัน หรือ กำหนดเงื่อนไขใน การปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			โดยที่จะต้องมีการรับรองเท่ากับงาน วิศวกรรมควบคู่นั้น - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือผู้จัดการมรดก เป็นต้น				วิศวกรรม ๙๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณงาน วิศวกรรม ๙๒. หนังสือแสดงความยินยอมของ ผู้ควบคุมงานสถาปัตยกรรม ๙๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ควบคุมงาน ๙๔. หนังสือแสดงความยินยอมของ ผู้ควบคุมงานวิศวกรรม ๙๕. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ ควบคุมงาน ๙๖. รายการคำนวณงานออกแบบ และคำนวณอาคารงาน วิศวกรรมควบคุมที่เกี่ยวข้อง ๙๗. รายการประกอบแบบ, ผัง บริเวณ, แบบแปลน จำนวน ๒ ชุด ๙๘. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น หนังสือเห็นชอบจาก หน่วยงานอื่น, หนังสือผู้จัดการ มรดก	
เริ่มต้นกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑.	รับ หนังสือแจ้งความ ประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาคำขออนุญาตว่าสามารถ รับคำขอได้หรือไม่ หากรับคำขอ อนุญาตได้ให้ทำการรับคำขอไว้ หากไม่ สามารถรับคำขอได้ตามมาตรฐานงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับคำขอต้องพิจารณา ก่อนว่าสามารถรับคำขอได้หรือไม่ - อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ในอำนาจการ พิจารณาของกรุงเทพมหานคร - คำขอต้องลงนามโดยผู้ที่มีอำนาจลงนาม ในหน่วยงานที่ยื่นแจ้งฯ หรือผู้รับมอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ต้องขออนุญาต ตามมาตรา ๒๑,๒๒,๓๒,๓๓ และมาตรา๓๔		ให้แจ้งผู้มายื่นขออนุญาต ประกอบ เหตุผลที่ไม่สามารถรับคำขอได้	อำนาจที่สามารถลงนามได้ - หนังสือแจ้งฯ รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ต้องกรอกข้อความครบถ้วนถูกต้อง - หนังสือแจ้งฯ รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง - เอกสารที่เป็นสำเนา ผู้มีอำนาจใน เอกสารนั้นต้องลงนามรับรองทุกหน้าที่มี ข้อความ - ผู้ลงนามในหนังสือแจ้งฯ หรือแบบฟอร์ม ประกอบต่างๆ ต้องมีเอกสารแสดงตน เช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน				
๒.	ออกเลขรับ หนังสือแจ้งความ ประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาตตาม มาตรา ๒๑,๒๒,๓๒,๓๓ และมาตรา๓๔	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป หลังจากพิจารณาแล้วว่าหนังสือแจ้ง ความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอน โดยไม่ต้องขออนุญาตฯ	- ออกเลขรับในหนังสือแจ้งความ ประสงค์ฯโดยเลขที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่ เรื่องแรกของวันที่ ๑ มกราคม จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม เมื่อขึ้นปีใหม่จะมี การเริ่มนับใหม่	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๓.	ส่งเรื่อง ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๔.	รับเรื่อง จากธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๔. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕.	พิจารณา ส่งเรื่องให้กลุ่ม งานควบคุมอาคาร ที่รับผิดชอบ	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา และส่งเรื่องคำขออนุญาตให้กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	- กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๘ เขตได้แก่ ดุสิต, พระนคร, ป้อมปราบศัตรู พ่าย, พญาไท, บางกุ่ม, ห้วยขวาง, ดินแดง, บางเขน, มีนบุรี, หนอง จอก, ลาดพร้าว, คลองสามวา, สะพานสูง, คันนายาว, วัง ทองหลาง, บางกะปิ, ราชเทวี และ สายไหม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๒ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๓ เขตได้แก่ ลาดกระบัง, สัมพันธวงศ์, ยาน นาวา, พระโขนง, บางรัก, ปทุมวัน, บางนา, คลองเตย, สาทร, สวน หลวง, วัฒนา, ประเวศ, และบาง คอแหลม - กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓ รับผิดชอบพื้นที่ ๑๙ เขตได้แก่ บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, หนองแขม, ดลิ่งชัน, ภาษีเจริญ, ทวีวัฒนา, บางบอน, ธนบุรี, ทุ่งครุ, คลองสาน, บางพลัด, บางขุนเทียน , ราษฎร์บูรณะ, บางแค, จอมทอง, จตุจักร, หลักสี่, บางซื่อ และ ดอนเมือง	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๔. บันทึกหน้าเรื่อง	
๖.	ส่งเรื่อง ให้ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องคำ ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๔. สมุดบันทึกเรื่อง การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๗.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องคำขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๘.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกเรื่องตามการบัญชาจากหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๙.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคารที่ รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องคำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารที่ รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๐.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ต้องพิจารณาก่อนว่าสามารถรับ เรื่องได้หรือไม่ อาทิเช่น เป็นอาคาร ที่อยู่ในเขตที่รับผิดชอบหรือไม่ เป็นต้น - ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	-
๑๑.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องคำขออนุญาตที่รับมา	แสดงรายละเอียด - เลขรับคำขออนุญาต - รายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต - สถานที่ขออนุญาต - วันที่รับเรื่องคำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
						(คุณ.....) (คุณ.....)	อนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๑๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากเจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๔.	<u>พิจารณา</u> ส่งเรื่อง ให้กลุ่มที่ รับผิดชอบ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณาและส่งเรื่องคำขออนุญาตให้ กลุ่มอนุญาตอาคาร	- คำขอแจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขอ อนุญาต ฯ อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มอนุญาตอาคาร	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๔. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๑๕.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่งเรื่อง คำขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่มงาน</u> ควบคุมอาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๖.	<u>รับเรื่อง</u> จาก หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร		เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๑๗.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด เรื่องคำขออนุญาตที่รับมา	- ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบตามการ บัญชาจากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๑๘.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้หัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคารส่งเรื่องคำขออนุญาตให้หัวหน้า กลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับเรื่องเข้ากลุ่มงาน								
๑๙.	<u>รับเรื่อง</u> จาก เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องจาก ผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	
๒๐.	<u>พิจารณา</u> มอบหมายงานให้ นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารพิจารณา มอบหมายงานให้นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	- แต่กลุ่มงานควบคุมอาคารจะมี นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ๒-๓ คน	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๘. <u>บันทึกหน้าเรื่อง</u>	-
๒๑.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งเรื่องคำ ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>หัวหน้ากลุ่ม</u> อนุญาตอาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
เริ่มต้นกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๒๒.	<u>รับเรื่อง</u> จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับเรื่องคำขอ อนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มอนุญาต	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
			อาคาร			(คุณ.....) (คุณ.....)	ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๓.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร บันทึกเรื่องตามการบัญชาจาก หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ลงชื่อวิศวกรที่ได้รับมอบหมาย งานลงในสมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
๒๔.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้นายตรวจกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	วิศวกรกลุ่มงานควบคุมอาคาร ส่งเรื่อง คำขออนุญาตให้นายตรวจกลุ่มอนุญาต อาคาร	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๔. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	
สิ้นสุดกระบวนการรับส่งเรื่องภายในกลุ่มงานของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร								
๒๕.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่อง คำขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> การรับคำขอ แจ้งความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้อง ขออนุญาต ฯ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๒๖.	<u>ตรวจสอบ</u> คำขออนุญาต	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ คำขออนุญาต เอกสาร แผนที่สังเขป และรายละเอียด	- อาคารที่ขออนุญาตต้องอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ กรุงเทพมหานคร - สถานที่ขออนุญาตในคำขอ อนุญาต ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง หรือไม่ - แผนที่สังเขปถูกต้องหรือไม่	-	<u>นายตรวจ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๔. แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ ของนายตรวจกลุ่มอนุญาต	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- สำเนาโฉนดที่ยื่นขออนุญาตถูกต้อง ครบถ้วนตามคำขออนุญาตและผัง บริเวณหรือไม่				
๒๗.	ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง และจัดทำ บันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ ขออนุญาต	-	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 อนุญาตหรือไม่ ขนาดขอบเขต ระยะห่างจากอาคารถึงเขตที่ดิน - ตรวจสอบระบุที่จอดรถยนต์ของ อาคารเดิม ตำแหน่ง ขนาด ขอบเขต - ระยะห่างจากอาคารเดิมถึงอาคาร ที่ขออนุญาต - ตรวจสอบสภาพบริเวณที่จอด รถยนต์ของอาคารที่ขออนุญาต - ตรวจสอบทางเข้าออก ที่จอด รถยนต์ ของอาคารที่ขออนุญาต และทางเข้าออกรถยนต์เดิม	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๗. แบบฟอร์มบันทึกการ ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ๘. บันทึกของเจ้าหน้าที่ เรื่อง ตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ	- ระวังUTM - แผนที่แสดง อาคารใน กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				- ตรวจสอบอาคารข้างเคียงโดยรอบที่ดินที่ขออนุญาตระบุจำนวนชั้นประเภทการใช้สอยอาคารบ้านเลขที่ - การระบายน้ำบริเวณที่ขออนุญาต - ตรวจสอบอาคารที่ขออนุญาตกระทำการไปก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในเขตปลอดภัยในการเดินอากาศของกรมการบินพลเรือน หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในเขตปลอดภัยทางการทหาร ของกองทัพหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในบริเวณข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตอยู่ในบริเวณกฎกระทรวงกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท หรือไม่ - ตรวจสอบทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ โดยรอบบริเวณที่ขออนุญาต				
๒๘.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม	- ระบุรายละเอียดว่าที่ดินที่ขออนุญาตอยู่หมายเลขใดในแผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๕. แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน	- แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภทท้าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
	ที่ดิน		กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๙	ได้จำแนกประเภทท้าย กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินตรง ประเภทหรือไม่				กฎกระทรวงให้ใช้ บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙

เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร

๒๙.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือส่ง กองสำรวจและแผนที่ที่ดิน ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคินของ กรุงเทพมหานคร	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุ รายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ขอ อนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขอ อนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาคำขอแจ้ง ความประสงค์ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยไม่ต้องขออนุญาต ฯ, สำเนาโฉนดทุกโฉนดจำนวน ๑ชุด, แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ แบบ พร้อมหนังสือ - ลงนามหนังสือตรวจสอบแนว โครงการ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑๖. แบบฟอร์มหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการถนน ของกรุงเทพมหานคร, แนวเขต ตามประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคินของกรุงเทพมหานคร ๑๗. สำเนาคำขออนุญาต จำนวน ๑ชุด ๑๘. สำเนาโฉนดที่ดินที่ขอ อนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๑๙. แผนที่สังเขปสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด ๒๐. ผังบริเวณสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด	-
๓๐.	ส่ง หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-		๒.	-

สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร

เริ่มต้นกระบวนการ“ตรวจสอบแนวโครงการ”ของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร

๓๑.	จัดทำ หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตจัดทำหนังสือส่ง กองสำรวจและแผนที่ที่ดิน ตรวจสอบแนวโครงการถนนของ กรุงเทพมหานคร, แนวเขตตาม ประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคินของ กรุงเทพมหานคร	- นายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคารระบุ รายละเอียด ชื่อผู้ขออนุญาต สถานที่ขออนุญาต เลขที่โฉนดที่ขอ อนุญาต รายละเอียดอาคารที่ขอ อนุญาต ลงในแบบฟอร์ม - จัดเตรียมเอกสารสำเนาหนังสือ	-	นายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	๒๑. แบบฟอร์มหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการถนน ของกรุงเทพมหานคร, แนวเขต ตามประกาศ พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. เวนคินของกรุงเทพมหานคร ๒๒. สำเนาคำขออนุญาต	-
-----	--	---	---	---	---	--	--	---

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				แจ้งฯก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ฯ , สำเนาโฉนดทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด , แผนที่สังเขป, ผังบริเวณ แนบ พร้อมหนังสือ - ลงนามหนังสือตรวจสอบแนวโครงการ			จำนวน ๑ชุด ๒๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่ขอ อนุญาต ทุกโฉนดจำนวน ๑ ชุด ๒๔. แผนที่สังเขปสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด ๒๕. ผังบริเวณสถานที่ขอ อนุญาตจำนวน ๑ ชุด	
๓๒.	<u>ส่ง</u> หนังสือตรวจสอบ แนวโครงการ	-	นายตรวจกลุ่มอนุญาตส่งหนังสือ ตรวจสอบแนวโครงการให้เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-

สิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบสถานที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องของนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร

เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร

กระบวนการพิจารณาเสนอเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง

๓๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากนายตรวจ กลุ่มอนุญาต อาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ขออนุญาตจากนายตรวจกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึกปะหน้าเรื่องคำขออนุญาต	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๔. <u>บันทึก</u> การหนังสือแจ้งฯ ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ฯ (ของทีมงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๓๔.	<u>ตรวจสอบ</u> เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาตและแบบ แปลนการขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อ ถอนอาคาร <u>จัดทำ</u> แบบฟอร์ม รายการเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ เอกสารและรายการคำนวณ ประกอบการขออนุญาต	- ตรวจสอบรายการคำนวณและ หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรและสถาปนิกถูกต้อง ครบถ้วนตามพรบ.วิศวกรและ พรบ.สถาปนิก - ตรวจสอบหนังสือแสดงอำนาจ หน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานของ ผู้มีอำนาจลงนาม(ถ้ามี) - ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอ อนุญาต ฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจ	-	<u>วิศวกร</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> แจ้งรายละเอียดรายการ แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขาดหรือไม่ถูกต้อง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
				ของผู้ยื่นขออนุญาตฯ และเจ้าของที่ดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบใบอนุญาตอาคารเดิม สอดคล้องและถูกต้อง หรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดอาคารในแบบคำร้อง สอดคล้องและถูกต้อง ตรงตามแบบแปลนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานแนวเวนคืนของกองสำรวจและรังวัดที่ดิน - ตรวจสอบรายงานนายตรวจกลุ่มอนุญาตอาคาร ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา - ตรวจสอบรายงานความกว้างเขตทางสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่ - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ของอาคารเดิม (ในกรณีดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร)				
๓๕.	<u>ส่ง</u> - บันทึกแจ้ง รายละเอียด รายการ แบบ แปลนและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องขาด หรือไม่ถูกต้อง	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตส่งบันทึกแจ้ง รายละเอียดรายการ แบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ภายในกำหนดระยะเวลาที่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนด				-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๓๖.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๔. บันทึก เสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	
๓๗.	ส่ง บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องให้ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการกระบวนการพิจารณาเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร								
กระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ดำเนินการทราบ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
๓๘.	รับเรื่อง จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารรับเรื่องคำ ร้องส่งแก้ไขแบบและรายการของผู้ยื่น ขออนุญาตฯ จากธุรการกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่องใน บันทึก	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๗. คำร้อง ส่งแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่แก้ไข ตามหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง พร้อมแบบแปลนและเอกสาร	-
๓๙.	ตรวจสอบ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน และ เอกสารที่ เกี่ยวข้องที่แก้ไข แล้วตามหนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง จัดทำ แบบฟอร์มสรุป เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการ ทราบ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตตรวจสอบ แบบแปลน เอกสารและรายการ คำนวณประกอบการขออนุญาต	- แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ แก้ไขแล้วตามหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้องถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	วิศวกร กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. บันทึก แบบฟอร์มเสนอเรื่องแจ้ง ให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ	
๔๐.	ส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่ง แบบฟอร์มสรุปเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-			-

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๑.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	ธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ให้วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- รายละเอียดในบันทึกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตาม ระเบียบระบบสารบัญ	-	<u>ธุรการ</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๘. <u>บันทึก</u> เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	
๔๒.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	-	วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก สรุปเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	-				
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของวิศวกรกลุ่มอนุญาต								
เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๔๓.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องจาก วิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๙. <u>ใบปะหน้า</u> เรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต
๔๔.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	- วิศวกรกลุ่มอนุญาตเสนอออก คำสั่งแก้ไขแบบแปลนและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร	-	<u>หัวหน้า</u> กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> เสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	
๔๕.	<u>ส่ง</u> บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องให้ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณา	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร								
๔๖.	<u>รับเรื่อง</u> จากวิศวกรกลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารรับบันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ จากวิศวกรกลุ่มอนุญาตอาคาร	-				-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๔๗.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ	
๔๘.	ส่ง บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	-	หัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคารส่งบันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร พิจารณา	-		หัวหน้า กลุ่มอนุญาต อาคาร	๑.บันทึก บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ	-

สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร

เริ่มต้นกระบวนการพิจารณาเสนอเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร

๔๙.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง จากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในบันทึกปะหน้า เรื่องขออนุญาตฯ	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๔. ใบปะหน้าเรื่องขออนุญาตฯ	- ผู้รับเรื่อง จะต้องลงนาม รับเรื่องจากผู้ ที่มาส่งเรื่องใบ ปะหน้าเรื่อง ขออนุญาต
๕๐.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารตรวจสอบ บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	- ออกคำสั่งแก้ไขแบบแปลนและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	-	หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑.บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	
๕๑.	ส่ง บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารส่งบันทึก เสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	-				-

สิ้นสุดกระบวนการเสนอเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องของหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้นกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
๕๒.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม อนุญาตอาคาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารรับ บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ จากหัวหน้ากลุ่มอนุญาตอาคาร					-
๕๓.	ตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	-	หัวหน้างานควบคุมอาคารตรวจสอบ บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ พร้อมแบบแปลนและเอกสาร ประกอบการขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร		หัวหน้า กลุ่มงานควบคุม อาคาร	๑. บันทึก บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ	
๕๔.	ส่ง บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	-	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคารส่ง บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ ให้ธุรการกลุ่มงานควบคุม อาคาร	-				-
สิ้นสุดกระบวนการเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
๕๕.	รับเรื่อง จากหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารรับบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ จากหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๗. สมุดบันทึกเรื่อง หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๘. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-
๕๖.	บันทึกเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารลงรายละเอียด บันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง หรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่น ดำเนินการทราบ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๗. สมุดบันทึกเรื่อง หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓) ๘. สมุดบันทึกเรื่อง บันทึกเสนอเรื่อง แจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๕๗.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบ	- ผู้ส่งเรื่องบันทึกการส่งเรื่องลงใน สมุดบันทึกเรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> กลุ่มงานควบคุม อาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบของธุรการกลุ่มควบคุมอาคาร								
เริ่มต้นกระบวนการส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.								
๕๘.	<u>รับเรื่อง</u> จากธุรการกลุ่ม งานควบคุมอาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารรับบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง/บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ จากธุรการกลุ่มงานควบคุมอาคาร	- ผู้รับเรื่องจะต้องลงนามรับเรื่อง จากผู้ที่มาส่งเรื่องในสมุดบันทึก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....)	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-
๕๙.	<u>บันทึกเรื่อง</u>	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการกองควบคุม อาคารลงรายละเอียดบันทึกเสนอออก หนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ	- ระบุเลขออกเรื่อง และวันที่ออก เรื่อง	-	<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> หน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร (คุณ.....) (คุณ.....) (คุณ.....) (คุณ.....)	๗. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓) ๘. <u>สมุดบันทึกเรื่อง</u> บันทึกเสนอ เรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ (ของกลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑ หรือ ๒ หรือ ๓)	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร อ้างอิง
๖๐.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ผู้อำนวยการ กองควบคุม อาคาร	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานควบคุมอาคารส่งบันทึกเสนอ ออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึก เสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบ ให้ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร					
๖๑.	<u>ตรวจสอบ</u> บันทึกเสนอออก หนังสือแจ้ง ข้อขัดข้องหรือบัน ทึกลงเรื่องแจ้ง ให้ผู้ยื่นดำเนินการ ทราบ	-	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ตรวจสอบบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้อง/บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ พร้อมแบบแปลน และเอกสารประกอบการขออนุญาตฯ	- แบบแปลนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	<u>ผู้อำนวยการ</u> กองควบคุม อาคาร	๑. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอออกหนังสือ แจ้งข้อขัดข้อง ๒. <u>บันทึก</u> บันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ ยื่นดำเนินการทราบ	
๖๒.	<u>ส่งเรื่อง</u> ให้ธุรการหน้าห้อง ผู้อำนวยการกอง ควบคุมอาคาร	-	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคารลงนาม ในบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้ง ข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ ผู้ยื่นดำเนินการทราบ	-				

สิ้นสุดกระบวนการส่งบันทึกเสนอออกหนังสือแจ้งข้อขัดข้องหรือบันทึกเสนอเรื่องแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการทราบของธุรการหน้าห้องผอ.กคอ.

หมายเหตุ

๔. สมุดส่งเรื่องบันทึกเรื่องสามารถย่อรวบรวมเป็นระบบฐานข้อมูลงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน โดยแต่ละการขออนุญาต ๑ ครั้งเป็น ๑ โครงการ

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) ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมืองพ.ศ. ๒๕๑๘
๕. กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมืองพ.ศ. ๒๕๑๘
๖. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙

[illegible]

๓๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๕ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓๕. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓๖. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓๗. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๙ (พ.ศ. ๒๕๔๐) 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. กฎกระทรวงกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลงหรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่บางส่วนของท้องที่เขตลาดกระบังเขตประเวศกรุงเทพมหานครและอำเภอบางพลีกิ่งอำเภอบางเสาธงอำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการพ.ศ. ๒๕๔๗
๔๕. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราพ.ศ. ๒๕๔๘
๔๖. กฎกระทรวงกำหนดชนิดหรือประเภทของอาคารที่เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ดำเนินการต้องทำการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินของบุคคลภายนอกพ.ศ. ๒๕๔๘
๔๗. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบพ.ศ. ๒๕๔๘
๔๘. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของผู้ตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบและหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคารพ.ศ. ๒๕๔๘
๔๙. กฎกระทรวงกำหนดแบบบัตรประจำตัวนายช่างและบัตรประจำตัวนายตรวจตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๔๙
๕๐. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๐ (พ.ศ. ๒๕๔๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๕๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองแต่งตั้งวิศวกรหรือสถาปนิกเป็นนายช่างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๕๐
๕๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐
๕๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๑ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๕๔. กฎกระทรวงว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงแรมหรสพประเภทและระบบความปลอดภัยของโรงแรมหรสพและอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการ 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. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในท้องที่แขวงบางไผ่ 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 แขวงวชิรพยาบาล 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 แขวงราชพิพิธ 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 ริมนนรัชดาภิเษกทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงคลองเตย เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนศรีนครินทร์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ และแขวงสวนหลวง แขวงหนองบอน แขวงบางจาก แขวงบางนา เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนพระรามที่ ๙ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงห้วยขวาง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง และแขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนรัชดาภิเษกทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางซื่อ เขตดุสิต และแขวงลาดยาว เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๗. แก้กัมพู ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทริมนนศรีนครินทร์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ และแขวงสวนหลวง แขวงหนองบอน แขวงบางจาก แขวงบางนา เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๗๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนรามคำแหงทั้งสองฟาก 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 ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนสุขาภิบาล ๒ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงคลองจั่น แขวงคลองกุ่ม แขวงคันนายาว เขตบางกะปิ และแขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๒
๘๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท 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 ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมนนสะพานกรุงธนบุรี - คลิ่งชัน ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางพลัด แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด และริมนนบางกอกน้อย - นครชัยศรี ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด และแขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔

๘๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนรามอินทราและถนนสุวินทวงศ์ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงอนุสาวรีย์ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน และแขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว แขวงคลองกุ่ม แขวงคันนายาว เขตบึงกุ่ม และแขวงบางชัน แขวงมีนบุรี แขวงแสนสวาท เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๘๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนพระรามที่ ๒ ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางปะกอก เขตราชบุรีบูรณะ แขวงจอมทอง แขวงบางมด เขตจอมทอง และแขวงท่าข้าม แขวงสามลำ 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 แขวงบางเชือกหนัง 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 แขวงแสนสวาท เขตมีนบุรี และริมถนนร่มเกล้าฟากตะวันตก ในท้องที่แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี และแขวงคลองสามประเวศ แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนแหวนรอบนอกกรุงเทพมหานครทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางแคเหนือ แขวงบางแค เขตภาษีเจริญ แขวงหลักสอง เขตหนองแขม และแขวงบางบอน แขวงสามลำ 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 ริมถนนสุวินทวงศ์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงโคกแฝด แขวงลำผักชี แขวงลำด้อยตุง และแขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนคลองกรุงทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง และแขวงลำผักชี เขตหนองจอก และริมถนนเชื่อมสัมพันธ์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงลำผักชี แขวงโคกแฝด แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ภายในบริเวณฝั่งธนบุรีตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ ในท้องที่แขวงบางยี่ขันเขตบางพลัด แขวงอรุณ

- อมรินทร์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี เขตธนบุรี และแขวงสมเด็จเจ้าพระยา 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 ริมถนนกรุงธนบุรีทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี แขวงคลองตันไทร แขวงบางลำภูกลาง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕
๙๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท บริเวณโดยรอบอุทยานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรมราชชนนี ในท้องที่แขวงสมเด็จเจ้าพระยา 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 ริมถนนคูขนานระบบทางด่วนสายรามอินทรา - 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 ริมถนนราธิวาสราชนครินทร์ (ถนนเลียบบคลองช่องนนทรี) ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงสุรวงศ์ แขวงสีลม เขตบางรัก แขวงยานนาวา แขวงทุ่งมหาเมฆ แขวงทุ่งมหาเมฆ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร และแขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท พ.ศ. ๒๕๔๐ ริมถนนทางหลวงสายกรุงเทพ - ชลบุรี (สายใหม่) ช่วงจากถนนรามคำแหงถึงถนนศรีนครินทร์ (ทางหลวงหมายเลข ๓๓๔๔) ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ และแขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนสายเชื่อมต่อระหว่างถนนเพชรบุรีกับถนนพระราม ๙ (ช่วงตอนปลายถนนเพชรบุรี) ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทริมถนนเหนือ-ใต้ ตั้งแต่ถนนสาทรใต้ไปจนถึงถนนพระราม ๓ ทั้งสองฟากในท้องที่แขวงยานนาวา แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทรและแขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในท้องที่แขวงวัดสามพระยา แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร แขวงวัดโสมนัส แขวงบ้านบาตร แขวงคลองมหานาค 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 แขวงวรวิหารเขตดุสิต แขวงวัดสามพระยา แขวงชนะสงคราม แขวงพระบรมมหาราชวัง แขวงตลาดน้อย แขวงสัมพันธวงศ์เขตสัมพันธวงศ์ แขวงบางรัก เขตบางรัก แขวงยานนาวา เขตสาทร แขวงวัดพระยาไกร แขวงบางค้อแหลมแขวงบางโคล่ เขตบางค้อแหลม 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 และแขวงราษฎร์บูรณะ แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนงามวงศ์วานตัดใหม่ช่วงแยกเกษตรศาสตร์ – ถนนนวมินทร์(ถนนสุขาภิบาล ๑) ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงลาดยาว เขตจตุจักร แขวงจรัลบุรี 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 ในท้องที่บางส่วนของแขวงแสมดำ 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 ริมถนนอุทยานทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงศาลาธรรมสพน์ และแขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๑๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในบริเวณสวนเบญจกิติและบริเวณโดยรอบ ในท้องที่แขวงคลองเตย เขตคลองเตย และแขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๑๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทบริเวณโดยรอบสะพานพระราม ๘ ในท้องที่แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด และแขวงอรุณอมรินทร์ แขวงศิริราช 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 ริมถนนราชพฤกษ์ทั้งสองฟาก ในท้องที่แขวงตลิ่งชัน แขวงฉิมพลี แขวงบางระมาด แขวงบางพรหม แขวงบางเชือกหนัง เขตตลิ่งชันและแขวงบางแวกแขวงบางจาก แขวงคูหาสวรรค์แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๒๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในพื้นที่บางส่วนของท้องที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท ริมถนนสายเชื่อมต่อระหว่างถนนสารุประดิษฐ์กับถนนพระรามที่ 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 ดัดแปลงอาคารประเภทป้ายหรือสิ่งที่สูงขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย ในพื้นที่บางส่วนของท้องที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติในการควบคุมการก่อสร้างในเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๒๗. ประกาศกรุงเทพมหานครที่ ป. ๒๘๐/๒๕๓๕ เรื่อง กำหนดแบบหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น แบบใบรับแจ้ง และแบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง 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 หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น แบบใบ รับแจ้ง และแบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ฉบับที่ ๒)
๑๓๒. พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๓๓. พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๔
๑๓๔. ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๙๒
๑๓๕. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๔๙๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๓๖. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๔๙๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๓๗. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๔๙๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๓๘. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๐๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๓๙. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๑๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๔๐. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๑๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๔๑. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๔๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๔๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ.๒๕๒๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๔๔. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดสิ่งปลูกสร้างบางประเภทเป็น “อาคาร” ตามความหมายแห่ง พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พุทธศักราช ๒๔๗๙
๑๔๕. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช๒๔๘๓
๑๔๖. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๒)พุทธศักราช๒๔๘๘
๑๔๗. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๓)พุทธศักราช๒๔๙๑
๑๔๘. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๐๔
๑๔๙. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๕)พ.ศ.๒๕๐๕
๑๕๐. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๖)พ.ศ.๒๕๐๕
๑๕๑. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๗)พ.ศ.๒๕๐๘
๑๕๒. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๘)พ.ศ.๒๕๐๙
๑๕๓. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๙)พ.ศ.๒๕๑๐

๑๕๔. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๑๐)พ.ศ. ๒๕๑๑
๑๕๕. เทศบัญญัติของเทศบาลนครธนบุรี เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช๒๔๘๙
๑๕๖. เทศบัญญัติของเทศบาลนครธนบุรี เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๐๓
๑๕๗. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้พุทธศักราช ๒๔๘๔
๑๕๘. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้ (ฉบับที่๒) พุทธศักราช ๒๔๘๕
๑๕๙. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้ (ฉบับที่ ๓)พุทธศักราช ๒๔๘๗
๑๖๐. เทศบัญญัติของเทศบาลนครกรุงเทพเรื่องกำหนดบริเวณซึ่งอาคารบางชนิดจะปลูกสร้างขึ้นมิได้พุทธศักราช ๒๔๙๑
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. ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดแบบแปลนแผนผังและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของห้องแถวตึกแถว ภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก
๑๗๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๘
๑๗๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามคลอง พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๗๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การขออนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า ลดระดับคั่นหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๓๑

๑๗๗. ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดราคามาตรฐานค่าก่อสร้างสะพานข้ามคลองพ.ศ. ๒๕๔๙
๑๗๘. ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องกำหนดราคามาตรฐานค่าก่อสร้างสะพานข้ามคลองพ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗๙. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง