



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๕๑๕๗

ที่ กท ๘๐๐๑/-

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตคันนายาว

ตามที่สำนักงานเขตคันนายาวได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หัวข้อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อ O๒๐ ฝ่ายปกครองจึงได้ประสานงานกับฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และฝ่ายเทศกิจจัดทำแนวทางการปฏิบัติการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ รวมจำนวน ๑๑ กระบวนงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายโยธา จำนวน ๔ กระบวนงาน ได้แก่

๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร)

๑.๒ การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วเพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

๑.๔ การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๑๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

๒. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ จำนวน ๔ กระบวนงาน ได้แก่

๒.๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่)

๒.๒ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

๒.๓ การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

๒.๔ การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓. ฝ่ายรายได้ จำนวน ๑ กระบวนงาน ได้แก่

๓.๑ การจัดเก็บและประเมินภาษี

๔. ฝ่ายเทศกิจ จำนวน ๒ กระบวนงาน ได้แก่

๔.๑ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ

๔.๒ การเปรียบเทียบปรับออนไลน์

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ฝ่ายปกครองจะได้แจ้งฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อม  
และสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และฝ่ายเทศกิจดำเนินการต่อไป

ว่าที่ ร.ต.

(ทวีศักดิ์ สุวรรณสุข)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง  
สำนักงานเขตคันนายาว

(นายสมมาตร ภทรปริชาการ)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคันนายาว

โทษอน.

๕.

(นายเทพ ชุสอน)  
ผู้อำนวยการเขตคันนายาว

ที่ กท ๘๐๐๑/๑๐๒๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายโยธา หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
หัวหน้าฝ่ายรายได้ และหัวหน้าฝ่ายเทคนิค

สำเนาถูกต้องเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ว่าที่ ร.ต.

(ทวีศักดิ์ สุวรรณสุข)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง  
สำนักงานเขตคันนายาว

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน สุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓	ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่น แจ้งฯ และเอกสาร หลักฐาน ประกอบ	เจ้าพนักงาน สุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือ ยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อม พักกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑ หรือ ยผ.๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของเจ้าของที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯหรือผู้ยื่น แจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วย ตนเอง)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<p><input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำขอหรือยื่นแจ้งฯ มิได้เป็นเจ้าของที่ดิน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการสถาปัตย์กรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน(น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน(น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน(ผ.ร.๑)</p>	
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน จตุรกร	เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจสอบสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน แนะนำผู้ขออนุญาตฯ หรือยื่นแจ้ง แก้ไข ปรับปรุงรื้อให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนอขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นในใบอนุญาต	แบบ อ. ๑ หรือ ยผ.๔	
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาต หรือใบรับแจ้งฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งผู้ซื้อรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือแจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

\* การออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน

(กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร)

\* การออกหนังสือรับแจ้งความประสงค์ฯ (ยผ.๔) จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ เชื่อมต่อระบบน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อส่งสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดครบ	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบบน้ำ	ผู้ยื่นคำขอ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบบน้ำ และ เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาต	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต และ เอกสารหลักฐาน ประกอบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต และรายการ เอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯ หรือแจ้งว่า จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบบน้ำ <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน ๑ ชุด <input type="checkbox"/> แผนที่บริเวณที่ตั้งของระบบบำบัดน้ำเสีย และ จุดระบายน้ำทิ้ง จำนวน ๑ ชุด <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติ บุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจของผู้อนุญาตหรือผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ. ๒๕๓๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ. ๒๕๓๔



**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการงาน การขออนุญาตเชื่อมต่อระบบน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสืออื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาต ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	มอบหมาย เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแผนผังบริเวณ และตรวจสอบสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน แนะนำ ผู้ขออนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก้ไขปรับปรุงให้ ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้ง ให้ดำเนินการ แก้ไข	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอ อนุญาตฯ	
๗	จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนออนุญาตเชื่อมต่อระบบน้ำฯ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและ เสนอ ลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต		
๙	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณาออกใบอนุญาตฯ		

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตเชื่อมต่อระบบน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาต ฯ		
๑๑	ตุรกร้างแจ้งผู้ขออนุญาตใหม่มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ตุรกร้าง	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วันนับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯ และแจ้งแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ตุรกร้าง	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน อรรถการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓	ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร หลักฐาน ประกอบ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อม พักกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้ยื่นคำขอฯ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑ หรือ ยผ.๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับแจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯ หรือ ผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่น คำขอด้วยตนเอง)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
 กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง	
				<p><input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำขอหรืออื่นแจ้งฯ มิได้เป็นเจ้าของที่ดิน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองว่าจะรับผิดชอบความเสียหายข้างเคียง เนื่องจากการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร และซ่อมแซมอาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก</p>		

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐ ตารางเมตรขึ้นไป)**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ผมร.๑)	
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และ ตรวจสอบสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน แนะนำผู้ขอ อนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก้ไขปรับปรุงให้ ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้ง ให้ดำเนินการ	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง อาคาร/รื้อ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอ ลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	แบบ อ. ๑ หรือ ยผ.๔	
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่าย ฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

\* การออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน

(กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร)

\* การออกหนังสือรับแจ้งความประสงค์ฯ (ยผ.๔) จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในกิจการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน อุตการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอรับ การขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่น แจ้งฯ และ เอกสาร หลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือ ยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อม พักกำหนดระยะเวลาที่ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๕) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (อ.๑ หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร อ.๒) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯ หรือ ผู้ยื่นแจ้งฯฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่น คำขอด้วยตนเอง)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

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



**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการอนุญาตใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

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

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

**แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต**  
**ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดทงท	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	ผู้ยื่นคำขอ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกของ
2	รับคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงาน ตุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาต	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
3	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าพนักงาน ตุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในวันที่ยกตั้งกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ	แสดงหลักฐานฉบับจริง <input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.2) <input type="checkbox"/> บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ/สกุล/คำนำหน้านาม <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับบริการดำเนินการกิจการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการสาธารณสุข พ.ศ.2561

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต  
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

				(กรณีประกอบกิจการในลักษณะผู้ตรวจ)	

**แนวทางการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต**  
**ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ ที่ ดิน หรือ เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ที่ ดิน ในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถเข้าประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (กรณีพื้นที่ประกอบกิจการมากกว่า 300 ตารางเมตร)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบการกิจการและผู้สัมผัสอาหาร</p> <p><b>แบบสำเนาหลักฐาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง หากมีการมอบหลายช่วง จะต้องมีการมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน</p>	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต  
 ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

				สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า เป็นต้น	
--	--	--	--	--------------------------------	--

**แนวทางการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต  
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือผู้ครอบครองรถ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้ เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ และ ประกอบกิจการในลักษณะผู้ได้ทรัพย์สิน) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประกอบกิจการ	
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ	และผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรครัด ติดต่อหรือพาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ <input type="checkbox"/> แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณ ภายใน และภายนอกของสถานประกอบการ	
5	มอบหมายเจ้าหน้าที่ใบอนุญาต	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมาย งานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต  
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ลักษณะ ให้ แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุง ให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> แบบตรวจสุ่มลักษณะสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบตรวจ สอ.01) <input type="checkbox"/> แบบตรวจสุ่มลักษณะสถานที่สะสมอาหาร (แบบตรวจ สส.01)
---	-------------------------------------	-------------	---	---

แนวทางการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
7	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายฯ		
8	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานที่ประกอบอาหารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต		
9	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอรับใบอนุญาต		
10	กรรมการแจ้งผู้ขออนุญาตใหม่ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและแบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
11	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	
12	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามเป็นใบอนุญาต	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ. 5)	
13	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ทะเบียนรับเรื่อง	

\* การออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติฯ สามารถขยายเวลาในการพิจารณาอนุญาตได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน และต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ และแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน และส่งสำเนาให้ กพร. ทราบ



แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ประเภทขออนุญาต	ผู้ยื่นคำขอ	รายละเอียดของขออนุญาต	ข้อมูลที่ได้รับจากเอกสารหลักฐานประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1 ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ฯ	ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามแบบ อก.1 พร้อมเอกสารหลักฐาน - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (ระบบ BMA OSS) - สำนักงานเขตพื้นที่	- ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (ระบบ BMA OSS) พร้อมอัปเดตเอกสารหลักฐาน - แบบ อก.1 พร้อมแบบเอกสารหลักฐาน	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561 - กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561 - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชนิดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
2 รับคำขอ	เจ้าพนักงานธุรการ	ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง	- ระบบงานสารบรรณ หรือ - ทะเบียนรับเรื่อง	
3 ตรวจสอบคำขอรายการเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบ เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ โดยผู้ยื่นคำขอ ต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อก.1) <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/ค่านำหน้านาม <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว) <input type="checkbox"/> สำมะโนทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ประเภท	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
	<p>พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> แผนที่ผังเขตแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ใบรับรองผู้ดำเนินการสถาปนาเพื่อ</p>	<p>เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2561</p>

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนงานการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)**

ประเภทของ ใบอนุญาต	รายละเอียดของ รายละเอียดของ	เอกสารอ้างอิง
	<p>สุขภาพ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบอนุญาต ประกอบอาชีพค้าของเก่า ใบอนุญาตหรือใบรับ แจ้งการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและ ภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึง กระบวนการผลิต การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ ระบบ ความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้าน คุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค (ตามความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมใน แต่ละประเภทการประกอบการ)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์กรณีประกอบกิจการกลุ่ม อาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่ม บริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชนที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกิจการที่กฎหมาย กำหนด)</p>	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	กระบวนการ	ผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียดของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ	
5	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายฯ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบด้านสุขลักษณะ	
6	ตรวจสอบสุขลักษณะ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบสุขลักษณะของสถานประกอบการ มาตรการป้องกันมลพิษ ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน	
7	เสนอรายงานผลการตรวจสอบสุขลักษณะ	เจ้าหน้าที่	เสนอความเห็นทางวิชาการ/เงื่อนไขเฉพาะประกอบการพิจารณาอนุญาต ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ	
8	เสนอพิจารณาอนุญาต	หัวหน้าฝ่ายฯ	เสนอความเห็นทางวิชาการ ข้อมูลต่างๆ ประกอบการพิจารณาอนุญาต	
9	พิจารณาอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	พิจารณาข้อมูลทางวิชาการ ประกอบข้อเท็จจริง	
10	แจ้งผู้ยื่นคำขอเข้ามาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วัน เพื่อให้ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	- ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน - ใบนำชำระค่าธรรมเนียมออนไลน์ (e-Payment)
11	ลงนามใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	ลงนามใบอนุญาต	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (อก. 2)
12	นำส่งใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	นำส่งใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตมารับใบอนุญาต	- ทะเบียนรับเรื่อง - อีเมลล์ที่ผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนไว้

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้นำสินค้าในหรือทางสาธารณะ (รายใหม่)  
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	ผู้ยื่นคำขอ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกของภาคีในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2	รับคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงาน ตุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาต	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545
3	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าพนักงาน ตุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในวันที่ยกตั้งกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สธ.1) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561 -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

แนวทางการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)  
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายสินค้า (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายสินค้า ตามแบบ สผ.11 <input type="checkbox"/> แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
5	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการกรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ให้แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบสุขลักษณะแผงลอยจำหน่ายอาหารริมบาทวิถีของกรุงเทพมหานคร (แบบตรวจ สผ.01)	

แนวทางในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)  
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
7	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
8	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต		
9	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอรับใบอนุญาต		
10	ตุลาการแจ้งผู้ขออนุญาตใหม่ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานตุลาการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและแบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
11	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานตุลาการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	
12	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานตุลาการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. 2)	
13	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานตุลาการ	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ทะเบียนรับเรื่อง	

\* การออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติฯ สามารถขยายเวลาในการพิจารณาอนุญาตได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน และต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ และแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันและส่งผลสำเนาให้ กพร.ทราบ

แนวทางการปฏิบัติในการใช้สิทธิบัตรของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ยื่นคำขอใบอนุญาต	ผู้ยื่นคำขอ		
1		<p>1. ผู้ขอใบอนุญาตต้องยื่นคำขอตามแบบ ผษ.1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่ ซึ่งผู้ยื่นคำขอมิมีภูมิลำเนาหรือสถานที่โฆษณาอยู่ในเขตอำนาจ เจ้าพนักงานตำรวจท้องที่พิจารณาคำขอโดยคำนึงถึงสถานที่ เวลา และเครื่องอุปกรณ์ที่จะทำการโฆษณาแล้ว แสดงความคิดเห็นในคำขอนั้นเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอนำไปยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องนำความเห็นของเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่มาประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาตด้วย</p> <p>2. เมื่อได้รับใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงแล้ว ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องนำใบอนุญาตไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร กรณีการโฆษณาประจำที่ ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น กรณีการโฆษณาเคลื่อนที่ในกรุงเทพมหานคร ให้แสดงต่อกองบังคับการตำรวจจราจร ส่วนกรณีการเคลื่อนที่ข้ามเขต เมื่อไปถึงเขตควบคุมการโฆษณาในท้องที่ใด ให้แสดงต่อสถานีตำรวจนั้น เมื่อนายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าหรือผู้รักษากรแทนได้ลงนามรับทราบใบใบอนุญาตนั้นแล้ว จึงทำการโฆษณาได้</p> <p>3. การโฆษณาดังต่อไปนี้ ไม่ต้องขอ</p>	<p>- ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (ระบบ BMA OSS) พร้อมอีพีเอสเอกสารหลักฐาน หรือ</p> <p>- แบบ ผษ.1 พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน</p>
			<p>1. กฎกระทรวง (พ.ศ.2493) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493</p> <p>2. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493</p> <p>3. ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493</p>



แนวทางการปฏิบัติในการใช้สิทธิพิพาทของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตโดยใช้เครื่องขยายเสียง

		<p>อนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>3.1 คำสอนในทางศาสนา</p> <p>3.2 ของหน่วยงานราชการของรัฐ</p> <p>3.3 หาเสียงเพื่อประโยชน์แก่การเลือกตั้งสมาชิกผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกเทศบาลซึ่งโฆษณาเป็นภาษาไทย</p> <p>3.4 กิจการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งโฆษณาด้วยตนเองเป็นภาษาไทย</p> <p>3.5 กิจการเกี่ยวกับการมหรสพ เฉพาะโรงมหรสพและในระหว่างที่แสดงมหรสพ</p> <p>3.6 กิจการของนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสาธารณกุศล ซึ่งนิติบุคคลนั้นโฆษณาเป็นภาษาไทย</p> <p>4. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง มีกำหนดอายุตามที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตจะระบุไว้ในใบอนุญาตเป็นประเภท ๆ ดังนี้</p> <p>4.1 การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า คราวละไม่เกิน 15 วัน</p> <p>4.2 การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า</p>	
--	--	--	--

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

		<p>(ก) โฆษณาเคลื่อนที่ คราวละไม่เกิน 5 วัน</p> <p>(ข) โฆษณาประจำที่ คราวละไม่เกิน 5 วัน</p> <p>5. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>5.1 โรงพยาบาล</p> <p>5.2 วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ</p> <p>5.3 ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นประจำ</p> <p>6. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>6.1 โรงเรียน ระหว่างทำการสอน</p> <p>6.2 ศาลสถิตยุติธรรม ระหว่างเวลาพิจารณา</p> <p>7. ค่าธรรมเนียมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง แยกเป็น</p> <p>7.1 การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในท้องถิ่นการค้า ฉบับละ 10 บาท/ไม่เกิน 15 วัน</p> <p>7.2 การโฆษณากิจการที่เป็นไปในท้องถิ่นการค้า แยกเป็น</p> <p>7.2.1 โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ</p>	
--	--	---	--

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ลำดับ	วัตถุประสงค์	รายละเอียด	วิธีการดำเนินการ
2	รับคำขอ	<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
3	ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน	<p>ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบ และเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ในวันพัก มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน และเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 1 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
		<p>60 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บท/ไม่เกิน 5 วัน</p> <p>ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ผลิตภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียด
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ		เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ
5	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ		มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
6	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่		ตรวจสอบข้อมูลสถานที่หรือเส้นทางการใช้เครื่องมือขยายเสียง เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมายและป้องกันการเกิดปัญหาทางตุลาการ พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
7	รายงานผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่		รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายฯ
8	เสนอพิจารณาอนุญาต	หัวหน้าฝ่ายฯ		เสนอความเห็น ข้อมูลต่างๆ ประกอบการพิจารณาอนุญาต
9	พิจารณาอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		พิจารณาข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารหลักฐาน
10	แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ		แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบและชำระค่าธรรมเนียมภายใน 1 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน
11	ลงนามใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		พิจารณาลงนามใบอนุญาต
12	นำส่งใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ		แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตมารับใบอนุญาต

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

๑	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา คำภาษี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๒	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง และในระบบ BMA TAX MAP ออกใบรับแบบฯ ภ.ป.๒ ให้แก่ผู้มายื่น	- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๓	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร หลักฐาน ประกอบ	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นแบบฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสาร หรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมส่งกำหนด ระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบฯ หรือจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับแบบยื่นและผู้ยื่นแบบฯ ลงนามในบันทึกการ ยื่นแบบฯ	แสดงรายการเอกสารยืนยันตัวตน <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย <input type="checkbox"/> ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) แสดงหลักฐานเอกสารฉบับจริง /สำเนา หลักฐาน <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงิน จากร้านทำป้าย (ถ้ามี) ตัวจริงพร้อม สำเนา <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่น กระทำการแทน) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายสถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย รูปถ่ายป้ายพร้อมขนาดกว้างxยาว (ถ้ามี)	- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

๔	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		- กฎกระทรวง กำหนดอัตราป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความใน พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๓
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย ฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบป้ายตามสถานที่ติดตั้งป้าย	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบป้ายตามสถานที่ติดตั้งป้าย พิจารณาและตรวจสอบประเภท ขนาด ข้อความ หรือภาพที่ปรากฏในป้าย กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วนตามแบบอื่นๆ ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ยื่นแบบฯ แก้ไขแบบอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ถ่ายรูปป้ายทุกป้ายตามแบบ ภ.ป.๑ และสถานที่ติดตั้งป้าย	
๗	เจ้าหน้าที่พิจารณาและประเมินภาษี	เจ้าหน้าที่	ประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> บันทึกรายการประเมินภาษีในระบบ BMA TAX MAP <input type="checkbox"/> ออกหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓	
๘	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ลงนามในแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ลงนามในหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	
๙	ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	เจ้าหน้าที่	ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบริการประชาชน BMA TAX MAP)	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการปฏิบัติงาน การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

- \* ให้เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบภภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และคิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วงวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี
- \* เมื่อเจ้าของป้ายได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วต้องชำระประเมินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน (ภ.ป.๓)
- \* เจ้าของป้ายเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นแบบอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี

แนวทาง วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กรณีความผิดตาม  
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นกฎหมายที่กำหนดมาตรการในการ  
ดำเนินการปรับผู้กระทำความผิดทางพินัยซึ่งเป็นการกระทำความผิดในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ  
ตามกฎหมายที่ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกล่าวคือบัญญัติให้เปลี่ยนความผิดอาญาที่มีโทษปรับสถานเดียวเป็น  
ความผิดทางพินัย โดยได้กำหนดกระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน และการแจ้ง  
คำสั่งปรับเป็นพินัยแก่ผู้กระทำความผิดทางพินัยไว้ ซึ่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น  
ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นกฎหมายในบัญชี ๑ ท้ายพระราชบัญญัตินี้บัญญัติเป็น  
ความผิดทางพินัยและให้ถือว่าอัตราโทษปรับอาญาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายดังกล่าวเป็นอัตรารักษาปรับเป็นพินัย  
ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นมา เพื่อให้การปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและ  
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้กำหนดแนวทางดังนี้

ข้อ ๑ ในแนวทางนี้

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า

(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่ที่พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง  
พ.ศ.๒๕๓๕ บัญญัติไว้ ได้แก่

- ปลัดกรุงเทพมหานคร
- รองปลัดกรุงเทพมหานคร
- ผู้อำนวยการเขต
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

(๒) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษา  
ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร  
ที่ ๓๑๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้แก่

- ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
- รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ
- ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ - ๓ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ

(๓) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของผู้อำนวยการเขตในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษา  
ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ  
รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติราชการแทน” ได้แก่

- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
- หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

\* อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบความเห็น  
คณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐



“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัย ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
- (๒) รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ
- (๔) ผู้อำนวยการกองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ
- (๕) ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ สำนักเทศกิจ
- (๖) ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๒ สำนักเทศกิจ
- (๗) ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๓ สำนักเทศกิจ
- (๘) ผู้อำนวยการเขต
- (๙) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- (๑๐) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการขึ้นไป สำนักเทศกิจ
- (๑๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการขึ้นไป ฝ่ายเทศกิจทุกสำนักงานเขต
- (๑๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญการขึ้นไป สำนักเทศกิจ
- (๑๓) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญการขึ้นไป ฝ่ายเทศกิจ ทุกสำนักงานเขต

และให้รวมถึงประกาศกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติมด้วย

“เจ้าหน้าที่เทศกิจ” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างเทศกิจที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งไม่ใช่ “พนักงานเจ้าหน้าที่” หรือ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามแนวทางนี้

### หมวด ๑ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

#### ข้อ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่

๒.๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจตราพื้นที่ในความรับผิดชอบ หรือตามที่ประชาชนแจ้ง

๒.๒ เมื่อพบการกระทำความผิดให้ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ กรณีไม่พบตัวผู้กระทำความผิด

(๑) ให้ขจัดหรือแก้ไขไม่ให้สิ่งผิดกฎหมายปรากฏอยู่ในสถานสาธารณะหรือที่สาธารณะอีกต่อไป และหรือ ยึด อาศัย ยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเป็นของกลาง

(๒) ให้จัดทำบันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุพร้อมแนบภาพถ่ายที่เกิดเหตุและของกลาง (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐาน (ตามแบบแนบท้ายฯ)

(๓) หากมีการยึด อาศัย ยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเป็นของกลาง ให้จัดทำบันทึกการยึด อาศัย ตามแบบ ทก. ๐๓ หรือ ทก. ๐๔ แล้วแต่กรณี

(๔) ให้รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐานและของกลางทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำเนินการปรับเป็นพินัยต่อไป

๒.๒.๒ กรณีพบตัว ...

### ๒.๒.๒ กรณีพบตัวผู้กระทำความผิด

ด้วยพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัยฯ เปลี่ยนโทษอาญาที่มีอัตราโทษปรับสถานเดียวเป็นโทษทางพินัย โดยไม่ได้ตัดอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบตามกฎหมายจะดำเนินการตามมาตรการอื่นตามที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ เช่น การยึดอายัด ยานพาหนะ เครื่องมือ หรือสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเพื่อดำเนินการตามกฎหมายตามมาตรา ๕๐ แต่ไม่รวมถึงอำนาจในการจับกุมผู้กระทำความผิดที่บัญญัติไว้สำหรับการดำเนินคดีอาญา เนื่องจากในการดำเนินคดีความผิดทางพินัยสามารถดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลโดยจะมีหรือไม่มีตัวผู้ถูกกล่าวหาก็ได้ ดังนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่จึงยังคงสามารถดำเนินการตามที่มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองฯ ซึ่งบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะได้ แต่จะจับกุมผู้กระทำความผิดไม่ได้ เพราะความผิดดังกล่าวมิใช่ความผิดอาญาอีกต่อไป ซึ่งเป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการว่าด้วยการปรับเป็นพินัยเรื่องเสรีจที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๖ จึงให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ว่ากล่าวตักเตือนผู้กระทำความผิดและหรือสั่งให้แก้ไขการกระทำผิดนั้นให้หมดไป

(๒) ถ้าผู้กระทำความผิดจัดการลบ ล้าง กวาด เก็บ ตกแต่ง ปรับปรุงสิ่งที่เป็นความผิดมิให้ปรากฏอีกต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าผู้กระทำความผิดยินยอมปฏิบัติตาม ให้คดีเป็นอันเลิกกัน

(๓) หากผู้กระทำความผิดไม่ปฏิบัติตามให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจัดทำหรือมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำให้เกิดความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยผู้กระทำความผิดต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายไปจริงแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ และหรือ ยึด อายัด ยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเป็นของกลาง แล้วแต่กรณี

(๔) ให้จัดทำบันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุพร้อมแนบภาพถ่ายที่เกิดเหตุและของกลาง (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐาน

(๕) หากมีการยึด อายัด ยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเป็นของกลาง ให้จัดทำบันทึกการยึด อายัดตามแบบ ทก. ๐๓ หรือ ทก. ๐๔ แล้วแต่กรณี

๒.๓ หากเป็นการตรวจสถานที่เกิดเหตุตามที่ประชาชนแจ้งแล้วไม่พบการกระทำความผิดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำบันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายภาพที่เกิดเหตุ แล้วรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อดำเนินกระบวนการปรับเป็นพินัยต่อไป

๒.๔ การดำเนินการและปฏิบัติเกี่ยวกับการยึด การอายัด และส่วนที่เกี่ยวข้องของกลาง ให้นำระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ หมวด ๕ การยึด อายัด หมวด ๖ ของกลาง หมวด ๗ วิธีการขายทอดตลาด และหมวด ๘ การรักษาของกลาง มาใช้โดยอนุโลมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

เมื่อได้รับเอกสาร พยานหลักฐาน และของกลางทั้งหมดจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่เทศกิจแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

##### ๓.๑ การแสวงหาข้อเท็จจริงและแจ้งข้อกล่าวหา

๓.๑.๑ ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและพยานหลักฐานที่ได้รับ หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่เทศกิจเพื่อแก้ไขและให้ส่งเพิ่มเติมจนครบถ้วน

๓.๑.๒ เมื่อได้ ...

๓.๑.๒ เมื่อได้ข้อเท็จจริงเพียงพอว่าผู้ใดกระทำความผิดหรือมีพยานหลักฐานซึ่งแทบจะ  
ไม่มีความสงสัยว่าบุคคลนั้นได้กระทำความผิด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและ  
ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ผู้กระทำความผิดทราบ และแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิให้การทันทีหรือจะให้  
ถ้อยคำภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งก็ได้ (แบบพินัย ๕)

๓.๑.๓ หากของกลางที่เก็บรักษาไว้ไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป ให้ดำเนินการคืนของกลาง  
ให้กับเจ้าของ ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำความผิดต่อไป

### ๓.๒ การออกคำสั่งปรับเป็นพินัย

๓.๒.๑ หากพ้นระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๓.๑.๒ แล้วผู้ถูกกล่าวหา  
ไม่ชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา หรือหากมีการชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา แล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด  
ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งปรับเป็นพินัย พร้อมแจ้งให้ดำเนินการชำระเงินค่าปรับเป็นพินัยให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๑๕ วัน นับจากได้รับคำสั่งและในคำสั่งปรับเป็นพินัยต้องมีช่องทางการชำระค่าปรับเป็นพินัยผ่านระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ด้วย (แบบพินัย ๘) โดยให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังภูมิลำเนาของ  
ผู้ถูกกล่าวหาหรือตามที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ถือว่าผู้นั้นได้รับแจ้งคำสั่งปรับตั้งแต่  
ครบกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่ปรากฏในทะเบียนตอบรับ หรือที่คณะกรรมการว่าด้วยการปรับเป็นพินัยมีความเห็น  
หรือคำวินิจฉัย

การพิจารณาและออกคำสั่งปรับเป็นพินัยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จใน ๓๐ วันนับแต่  
วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา หรือนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาการส่งคำชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา หากมี  
ความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ทำให้การพิจารณาและออกคำสั่งไม่แล้วเสร็จ ให้ทำรายงานต่อผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานครหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายเพื่อขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน แต่  
จะขยายระยะเวลาเกิน ๒ ครั้งไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการว่าด้วยการปรับเป็นพินัย

ในกรณีที่ไม่สามารถระบุได้ว่าผู้นั้นกระทำความผิด หรือมีเหตุตามกฎหมายที่ผู้ถูก  
กล่าวหาไม่ต้องรับโทษ หรือคดีขาดอายุความแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสั่งยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาและ  
ผู้กล่าวหาทราบ (แบบพินัย ๔)

๓.๒.๒ เมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระเงินค่าปรับตามข้อ ๓.๒.๑ วรรคหนึ่ง หากยังไม่มีการ  
ชำระค่าปรับ หรือผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวบรวม  
เอกสารและพยานหลักฐานส่งสำนวนให้พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลตามข้อ ๓.๓ ต่อไป

๓.๒.๓ เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับเป็นพินัยครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดแล้ว  
ให้ยุติเรื่องและจำหน่ายคดีออกจากสารบบความตามแบบการยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือ  
ยุติการปรับเป็นพินัย (แบบพินัย ๔) โดยเงินค่าปรับเป็นพินัยที่ได้รับชำระให้เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร

๓.๒.๔ ในการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัย ให้พิจารณาให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริง  
ตามมาตรา ๙ ประกอบข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบปฏิบัติในการปรับเป็นพินัย<sup>๒</sup>

<sup>๒</sup> มาตรา ๙ ในการกำหนดค่าปรับเป็นพินัย ให้พิจารณาให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นแก่ชุมชนหรือสังคมจากการกระทำความผิดทางพินัย และพฤติการณ์  
อื่นอันเกี่ยวกับสภาพความผิดทางพินัย

(๒) ความรู้ผิดชอบ อายุ ประวัติ ความประพฤติ สติปัญญา การศึกษาอบรม สุขภาพ ภาวะแห่งจิต นิสัย อาชีพ  
สิ่งแวดล้อม การกระทำความผิดซ้ำ และสิ่งอื่นทั้งปวงเกี่ยวกับผู้กระทำความผิดทางพินัย

(๓) ผลประโยชน์ที่ผู้กระทำความผิดทางพินัยหรือบุคคลอื่นได้รับจากการกระทำความผิดทางพินัย

๓.๓. การส่งสำนวนคดีความผิดทางพินัยให้พนักงานอัยการให้ดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐจัดทำรายงานการสรุปสำนวน (แบบพินัย ๙) พร้อมรวบรวมเอกสารและพยานหลักฐานอย่างน้อย ดังนี้

(๑) บัญชีแสดงรายการพยานหลักฐานที่แสดงถึงการกระทำความผิดทางพินัยของผู้กระทำความผิด และหลักฐานที่ชี้ว่าความผิดได้เกิดขึ้น อ้าง หรือเชื่อว่าได้เกิดในเขตอำนาจศาลนั้น หรือเป็นกรณีที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) เอกสารการสั่งปรับ

(๓) กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีเอกสารซึ่งปรากฏชื่อตัวชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน และรูปภาพ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อมูลทะเบียนราษฎร ซึ่งพิมพ์จากฐานข้อมูลทะเบียนกลางของกรมการปกครองด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สำเนาหนังสือเดินทางในกรณีเป็นบุคคลต่างด้าว (ต้องปรากฏที่อยู่ปัจจุบันของผู้ถูกกล่าวหา)

(๔) กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นนิติบุคคล ต้องมีเอกสารซึ่งปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับนิติบุคคล เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ต้องปรากฏที่อยู่ปัจจุบันของผู้ถูกกล่าวหา) เป็นต้น

(๕) ประกาศที่รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายกำหนดตำแหน่ง

(๖) เอกสารการมอบหมายงานหรือคำสั่งตั้งให้รับผิดชอบงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๗) บัตรประจำตัวข้าราชการหรือคำสั่งแต่งตั้ง

(๘) สำเนากฎหมายระดับพระราชบัญญัติหรือกฎหมายลำดับรอง รวมทั้งประกาศหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานของรัฐที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามกฎหมาย

(๙) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ ให้ส่งสำนวนคดีความผิดทางพินัยให้สำนักเทคนิคตรวจสอบก่อนที่จะส่งให้พนักงานอัยการ โดยต้องส่งถึงสำนักเทคนิคก่อนคดีขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (อายุความ ๒ ปี นับแต่วันกระทำความผิด)

(๔) สถานะทางเศรษฐกิจของผู้กระทำความผิดทางพินัย

(ต่อจากเชิงอรรถที่ ๒)

ข้อ ๖ ในการวางระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับเป็นพินัยของรัฐมนตรีตามมาตรา ๙ วรรคสาม อย่างน้อยต้องกำหนดให้มีผล ดังต่อไปนี้

(๑) ในการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัย เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงตามมาตรา ๙ (๑) เพื่อกำหนดจำนวนค่าปรับเป็นพินัยในเบื้องต้น จากนั้นจึงพิจารณาข้อเท็จจริงตามมาตรา ๙ (๒) ถึง (๔) ประกอบ เพื่อใช้เป็นเหตุในการลดหรือเพิ่มจำนวนค่าปรับเป็นพินัยที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น

(๒) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดทางพินัยได้รับผลประโยชน์จากการกระทำความผิดทางพินัยจำนวนค่าปรับเป็นพินัยต้องไม่ต่ำกว่าผลประโยชน์ที่ได้รับ แต่ต้องไม่เกินอัตราขั้นสูงที่กฎหมายซึ่งบัญญัติความผิดทางพินัยกำหนดไว้

(๓) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดทางพินัยมีฐานะยากจนและกระทำความผิดด้วยความจำเป็นเพื่อยังชีพของตนและครอบครัว ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นพินัยในอัตราต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าห้าสิบบาทหรือไม่น้อยกว่าอัตราขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดไว้ แล้วแต่กรณี โดยมีให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ

๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่ ...

๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายมีหนังสือส่งสำนวนให้อธิบดีอัยการศาลแขวง หรืออธิบดีอัยการศาลอาญาในเขตอำนาจ

การส่งสำนวนให้อธิบดีอัยการศาลแขวง หรืออธิบดีอัยการศาลอาญาต้องส่งถึงก่อนคดีขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน (อายุความ ๒ ปี นับแต่วันกระทำความผิด)

๓.๓.๔ สำนวนคดีความผิดทางพินัยที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้อง ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายพิจารณาและทำความเข้าใจหรือไม่เห็นด้วยกับคำสั่งไม่ฟ้องต่อจากคำสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการและเมื่อทำความเข้าใจแล้วให้ส่งสำนวนคดีความผิดทางพินัยคืนไปยังสำนักงานคดีของสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อให้พนักงานอัยการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๓.๕ ภายหลังจากส่งสำนวนคดีความผิดทางพินัยให้พนักงานอัยการแล้ว หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาชำระค่าปรับเป็นพินัย หรือทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะครบถ้วนหรือไม่ก็ตาม หรือมีการชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบในความผิดอาญาที่เกี่ยวข้องกับคดีความผิดทางพินัย หรือปรากฏข้อเท็จจริงอื่นอันเป็นข้อสำคัญแห่งคดี ให้สำนักงานเขตมีหนังสือแจ้งพนักงานอัยการพร้อมส่งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว และในกรณีที่พนักงานอัยการมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมและส่งผลการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อพนักงานอัยการภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีเหตุขัดข้องประการใดให้แจ้งพนักงานอัยการทราบโดยเร็ว

#### ๓.๔ กรณีส่งคำร้องต่อศาล

##### ๓.๔.๑ คำร้องที่ต้องยื่นต่อศาลมีดังนี้

- (๑) คำร้องเพื่อกำหนดค่าปรับเป็นพินัยต่ำกว่าที่กฎหมายบัญญัติไว้
- (๒) คำร้องขอทำงานบริการสังคม หรือทำงานสาธารณประโยชน์ แทนค่าปรับเป็นพินัย

##### ๓.๔.๒ ผู้กระทำความผิดทางพินัยต้องเป็นบุคคลธรรมดาและ

(๑) กระทำความผิดเพราะเหตุแห่งความยากจนเหลือทนทาน หรือเพราะความจำเป็นอย่างแสนสาหัสในการดำรงชีวิต ผู้นั้นสามารถยื่นคำร้องเพื่อขอศาลเพื่อกำหนดค่าปรับเป็นพินัยต่ำกว่าที่กฎหมายบัญญัติ หรือขอทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยได้ หรือ

(๒) ไม่มีเงินชำระค่าปรับเป็นพินัย อาจยื่นคำร้องโดยแสดงเหตุผลอันสมควรเพื่อขอทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยได้

โดยผู้กระทำความผิดต้องไม่ได้แจ้งคำสั่งปรับเป็นพินัยและทำเป็นคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบพินัย ๑๑/๑ และแบบพินัย ๑๑/๒)

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบเองว่ามีกรณีตามวรรคหนึ่งและผู้กระทำความผิดทางพินัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำร้องเพื่อให้ศาลพิจารณาและมีคำสั่ง (แบบพินัย ๑๒/๑)

๓.๔.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับคำร้องหรือทราบเอง ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำร้องที่ศาลเขตอำนาจ หรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินคดี (Court Integral Online Service : CIOS )

##### ๓.๕ ความผิดทางพินัยเป็นอันยุติด้วยเหตุ ดังนี้

- (๑) ชำระค่าปรับครบถ้วน
- (๒) ทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยครบถ้วน

(๓) โดยความ ...

- (๓) โดยความตายของผู้กระทำความผิด
  - (๔) เมื่อการกระทำอันเป็นกรรมเดียวเป็นทั้งความผิดทางพินัยและความผิดอาญา ซึ่งความผิดอาญาเป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และได้มีการชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว
  - (๕) เมื่อมีกฎหมายออกใช้ภายหลังการกระทำผิดยกเลิกความผิดทางพินัยเช่นนั้น
  - (๖) เมื่อคดีขาดอายุความ (อายุความ ๒ ปี นับแต่วันกระทำความผิด)
- การยุติการปรับเป็นพินัยต้องทำเป็นหนังสือระบุวัน เดือน ปีและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยหรือลายมือชื่อขององค์คณะทุกคน แล้วแต่กรณี (แบบพินัย ๔)

๓.๖ การแจ้งผลคดี และรายงานการดำเนินการปรับเป็นพินัย

๓.๖.๑ ให้สำนักงานเขตมีหนังสือแจ้งผลการดำเนินคดีให้แก่ผู้แจ้งทราบ กรณีดังนี้

(๑) ความผิดทางพินัยยุติตามข้อ ๓.๕

(๒) คดีถึงที่สุด

๓.๖.๒ ให้สำนักงานเขตรายงานการสั่งปรับเป็นพินัยแยกตามประเภทความผิดให้สำนักเทศกิจทราบเป็นประจำภายในสิ้นเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อที่สำนักเทศกิจจะได้รวบรวมนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบต่อไป

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่เทศกิจ

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจตรวจตราพื้นที่ในความรับผิดชอบ หรือตามที่ประชาชนแจ้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ เมื่อพบการกระทำความผิดให้ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำบันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุพร้อมแนบภาพถ่ายที่เกิดเหตุรายงานตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่โดยทันทีที่พบการกระทำความผิด

๔.๒.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒ แล้วแต่กรณี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไป

หมวด ๒ อื่นๆ

ข้อ ๕ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่เทศกิจพึงระวางดังนี้

๕.๑ ในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกตรวจสอบพร้อมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยทุกครั้ง

๕.๒ ตลอดระยะเวลาในการดำเนินคดีความผิดทางพินัยให้ระมัดระวังเรื่องอายุความและเหตุแห่งความผิดพินัยยุติ

๕.๓ หากมีการดำเนินการใดที่ทำให้ผู้กระทำความผิดหรือผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งมีลักษณะเป็นการจำกัดเสรีภาพในร่างกายของบุคคลหรือจำกัดอำนาจในการเคลื่อนที่หรือกระทำด้วยประการอื่นใดในทำนองเดียวกันให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕<sup>๓</sup> ดังนี้

๕.๓.๑ บันทึกภาพและเสียงอย่างต่อเนื่องในขณะที่ควบคุมตัวหรือกระทำการนั้นจนกระทั่งส่งตัวให้พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ แล้วแต่กรณี หรือปล่อยตัวบุคคลดังกล่าวไป เว้นแต่ มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถกระทำได้ ก็ให้บันทึกเหตุนั้นเป็นหลักฐานไว้ในบันทึกการควบคุมตัว

<sup>๓</sup> ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหายว่าด้วยการบันทึกภาพและเสียงในขณะที่จับและควบคุม การแจ้งการควบคุมตัวและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกควบคุมตัว พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๓.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แล้วแต่กรณี แจ้งพนักงานอัยการ และผู้อำนวยการสำนักการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๕.๓.๓ กรณีการแจ้งพนักงานอัยการศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำ ให้บุคคลสูญหาย (โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๔ ๘๓๒๕ - ๒๗ ต่อ ๖๐๑ - ๖๐๔)

(๑) ให้แจ้งข้อมูลตามแบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกควบคุมตัวตามมาตรา ๒๓ (แบบ ปท.๑) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ptd@ago.go.th หรือ ptd๑@ago.go.th หรือ ptd๒@ago.go.th หรือ ptd๓@ago.go.th

(๒) กรณีจำเป็นสามารถเดินทางแจ้งที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทรมาน และการกระทำให้บุคคลสูญหาย ณ สำนักงานอัยการสูงสุด อาคารถนนบรมราชชนนี เลขที่ ๗๓/๑ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ก็ได้

๕.๓.๔ กรณีการแจ้งกรมการปกครอง (ศูนย์รับแจ้งการควบคุมตัวตามพระราชบัญญัติป้องกัน และปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๔๑๘๓ ๑๒๓๔)

(๑) การแจ้งการควบคุมตัวตามมาตรา ๒๒ ให้แจ้งผ่านระบบแจ้งการควบคุมตัว กรมการปกครอง ที่เว็บไซต์ <https://arrest.dopa.go.th> (ต้องมีรหัสของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ)

(๒) กรณียังไม่มียกเข้าใช้งาน สามารถแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งการควบคุมตัว ตามมาตรา ๒๒ (แบบ ปท.๑ - ๑) โดยส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [arrestdopabkk@gmail.com](mailto:arrestdopabkk@gmail.com) โดยแนบแบบ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกควบคุมตัวตามมาตรา ๒๓ (แบบ ปท.๑) ไปด้วย หรือแจ้งโดยตรงที่ศูนย์รับแจ้งการ ควบคุมตัวตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมการปกครอง (วังไชยา) ถนนนครสวรรค์ แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต ก็ได้

๕.๓.๕ กรณีผู้ถูกควบคุมตัวถึงแก่ความตายขณะควบคุมตัวให้ใช้ “แบบหนังสือแจ้งกรณี ผู้ถูกควบคุมตัวถึงแก่ความตาย” และแจ้งไปยังคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ [saraban@rlpd.go.th](mailto:saraban@rlpd.go.th) หรือ [antitorture.rlpd@gmail.com](mailto:antitorture.rlpd@gmail.com) หรือส่งไปที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย กรมคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๕๕ ๘๐๘๗, ๐๙ ๒๒๖๕ ๙๓๑๔ หรือ ๐๒ ๑๔๑ ๒๗๓๒

๕.๓.๖ ให้เก็บรักษาการบันทึกภาพและเสียงการควบคุมตัวในรูปแบบไฟล์ VDO ไว้เป็น พยานหลักฐาน ณ สำนักงานเขต (ไฟล์ VDO) ไม่ต้องจัดส่งไปให้แก่พนักงานอัยการและผู้อำนวยการสำนักการ สอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

(๑) เก็บรักษาสิ่งบันทึกภาพและเสียงไว้อย่างน้อย ๑๘๐ วันนับแต่วันแจ้งการควบคุมตัว (กรณีที่ศูนย์รับแจ้งตรวจสอบการควบคุมตัวแล้ว ไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทรมานการกระทำที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือย่ำยีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือการกระทำให้บุคคลสูญหาย)

(๒) เก็บรักษาสิ่งบันทึกภาพและเสียงไว้อย่างน้อย ๒ ปีนับแต่วันแจ้งการควบคุมตัว (กรณีที่ถูกจับและควบคุมได้รับอันตรายสาหัสหรือถึงแก่ความตาย)

(๓) เก็บรักษาสิ่งบันทึกภาพและเสียงไว้ต่อไปจนกว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดหรือ ขาดอายุความ (กรณีมีการอ้างว่าผู้ถูกควบคุมตัวถูกกระทำทรมาน ถูกกระทำการที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือ ย่ำยีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือถูกกระทำให้สูญหายหรือมีการดำเนินคดี)

๕.๔ ในการลงภาพหรือข้อมูลรายงานการปฏิบัติงานหรือเพื่อดำเนินการอื่นใดให้ระมัดระวัง ไม่ให้ละเมิดกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ หากภายหลังกรุงเทพมหานครมีแนวปฏิบัติเป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามนั้น

**แนวทางการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๓๙  
แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕  
กรณีติดตั้ง ตาก วาง แขนวสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ของกรุงเทพมหานคร**

เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาอนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย

กรุงเทพมหานครจึงมีแนวทางการพิจารณาอนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ โดยถือปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกาติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอนุโลม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่

๑.๑ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้

๑.๒ เป็นการวางไว้เพียงชั่วคราว

๒. การพิจารณาอนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ต้องไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดอันตรายกับผู้สัญจรบนทางเท้า

๒.๒ ไม่เป็นอุปสรรคแก่การจราจรหรือการสัญจรบนทางเท้าของประชาชน เช่น ไม่ปิดหรือบังเครื่องหมายหรือสัญญาณที่เกี่ยวกับการจราจร หรือบดบังทัศนวิสัยในการมองเห็นของประชาชนผู้สัญจร บนทางเท้า ผู้ขับขี่ยานพาหนะ การรอรถโดยสารประจำทาง ป้าย เครื่องหมายและสถานที่สำคัญต่าง ๆ

๒.๓ ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ หรือเกิดจากการรื้อถอนการกระทำเหล่านั้น

๒.๔ บริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ได้แก่

(๑) เกาะกลางถนนต้นไม้

(๒) สะพานลอยคนเดินข้าม และสะพานลอยรถข้าม รวมทั้งส่วนประกอบของสะพาน

(๓) รั้วและแผงเหล็กริมถนนป้ายจราจร และสัญญาณไฟจราจร

(๔) ศาลาที่พักผู้โดยสาร ที่สาธารณะโดยรอบเขตพระราชฐาน เช่น พระราชวังสวนดุสิต พระราชวังสวนจิตรลดา ถนนราชดำเนินนอก ถนนราชดำเนินกลาง ถนนราชดำเนินใน

(๕) ถนนและพื้นที่ที่กรุงเทพมหานครกำหนดห้ามมิให้มีการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ



๒.๕ ในกรณีผู้ขออนุญาตเป็นผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญาใด ๆ ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำตามมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่งต้องมีเอกสารรับรอง สัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

๓. ในกรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม แจ้งผู้ยื่นคำขอลงถึงกรณีที่จะต้องดำเนินการแก้ไขและหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม พร้อมกำหนดระยะเวลา ทั้งนี้ หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการภายในกำหนดให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน และให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๔. ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตและให้มีการกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต ทั้งนี้ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญการแจ้งผลการพิจารณาให้ทำเป็นหนังสือแก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ในกรณีที่ไม่อนุญาตให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ยื่นคำขอด้วย

๕. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๖. กรณีพบผู้ฝ่าฝืนกระทำการโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ สั่งให้ผู้ฝ่าฝืนดำเนินการปลด จัดเก็บ ขจัด ขนย้ายหรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด

๖.๒ ถ้าผู้ฝ่าฝืนละเลย เพิกเฉย ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจัดทำหรือมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำให้เกิดความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ผู้กระทำความผิดชดใช้ค่าใช้จ่ายในการเข้าจัดทำความสะอาดหรือความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริงให้แก่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น แต่การชดใช้ค่าใช้จ่ายไม่ลบล้างการกระทำผิด หรือระงับการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด และให้ดำเนินการร้องทุกข์ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมาย ดังนี้

(๑) ความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๖๘

(๒) ความผิดทางพินัย ข้อหาฝ่าฝืนมาตรา ๓๔ อันมิโทษปรับเป็นพินัยตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัยไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๗. กรุงเทพมหานครไม่มีแบบคำขออนุญาต เพียงผู้ขออนุญาตมีหนังสือแสดงความประสงค์ในการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ที่ใดและกำหนดเวลาเท่าใด (ตามแบบตัวอย่างที่แนบแนบแนบแนบ)

๘. ในกรณีที่สมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นหรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในแนบแนบแนบแนบนี้ ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาเพื่อสั่งการเป็นกรณีไป

เลขที่รับ.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด  
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เขียนที่ .....

วัน.....เดือน.....ปี.....

๑. ข้าพเจ้า.....

ก. เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ..... อายุ.....

เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

ข. เป็นนิติบุคคล ประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ .....

ณ ..... เลขทะเบียนที่ ..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล เลข

ประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๒. มีความประสงค์ขออนุญาต.....ในที่สาธารณะตามความในมาตรา ๓๙

แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ใน

บริเวณพื้นที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ซึ่ง

อยู่ในเขตพื้นที่ สำนักงานเขต..... กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา.....วัน

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย ดังนี้

ก. กรณีเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับในการจดทะเบียนนิติบุคคล

ข. แผนที่สังเขป หรือแผนที่แสดงจุดที่ตั้งบริเวณที่ขออนุญาต

ค. รายละเอียด รูปแบบ แบบแปลน ขนาด จำนวนหรือแผนผัง หรือภาพตัวอย่างที่ขออนุญาตและอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

ง. กรณีผู้ยื่น...

ง. กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจแนบท้ายคำขอโดยติดอากรแสตมป์  
ถูกต้องตามกฎหมาย

จ. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่ ...../...../.....

---

**ส่วนของผู้รับที่**

เลขที่รับที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว

ครบ

ไม่ครบ ๑).....

๒).....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่  อนุญาต  ไม่อนุญาต  ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

---

**ส่วนของผู้ขอรับอนุญาต**

เลขที่รับที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว

ครบ

ไม่ครบ ๑).....

๒).....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)



เลขที่ ...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคำขออนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด  
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน .....(ผู้ขออนุญาต).....

อ้างถึง หนังสือคำขออนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ  
เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ในเขตกรุงเทพมหานคร เลขที่รับที่ .....ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้มีความประสงค์ขออนุญาต.....ในที่สาธารณะตาม  
ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาแล้ว

อนุญาต โดย ๑. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด  
ไว้ท้ายหนังสืออนุญาตนี้

๒. ในกรณีที่มีได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต  
อาจถูกสั่งให้ปลด หรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด หากละเลย เพิกเฉย ถือ  
ว่าเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๓๙ และมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตาม  
ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๖๘

๓. หนังสืออนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....

๔. หนังสืออนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุในวันที่.....

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อเจ้า  
พนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนกระทำการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่  
หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดมีความผิดเป็นพินัยมาตรา ๓๙ มีโทษปรับเป็นพินัยไม่เกิน สอง  
พันบาทตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานท้องถิ่น

โทร.....

โทรสาร .....

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขท้ายหนังสืออนุญาต

๑. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด
๒. ต้องเป็นการกระทำที่ไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดอันตราย
๓. ไม่ปิดหรือบังเครื่องหมายหรือสัญญาณที่เกี่ยวกับการจราจร หรือบดบังทัศนวิสัยในการมองเห็นของประชาชนผู้สัญจรบนทางเท้า ผู้ขับขี่ยานพาหนะ การรอรถโดยสารประจำทาง ป้าย เครื่องหมายและสถานที่สำคัญต่าง ๆ
  ๔. ไม่เป็นอุปสรรคแก่การจราจรและการสัญจรไปมาของประชาชน
  ๕. ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ หรือเกิดจากการรื้อถอนการกระทำเหล่านั้น
  ๖. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำการรื้อถอนสิ่งของใด ๆ ออกจากที่สาธารณะ พร้อมทั้งจัดทำสถานที่นั้นไว้เช่นเดิม
  ๗. หากผู้ได้รับอนุญาตกระทำผิดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ผู้อนุญาตสามารถยกเลิก เพิกถอนหนังสืออนุญาตได้