|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 1 | ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาต | ผู้ยื่นคำขอ | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต | ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS) | - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  - พระราชบัญญัติการอำนวยความ สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พ.ศ. 2565  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนิน กิจการตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข พ.ศ.2561 |
| 2 | รับคำขอรับ ใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ลงรับคำขอรับใบอนุญาต | ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง |
| 3 | ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตและ รายการเอกสารหรือ หลักฐาน | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการ เอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต   * ถูกต้องครบถ้วน * ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ | * คำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการ แจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (แบบ สอ.1) * สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง * สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ * สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) * หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณี ผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วย ตนเอง) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
|  |  |  |  | * แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถาน ประกอบการ * หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการ สุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบกิจการและผู้ สัมผัสอาหาร * ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่า สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือ พาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ * หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (กรณีพื้นที่ประกอบการมากกว่า 300 ตาราง เมตร)   **กรณีประกอบกิจการ Food Truck**   * ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับ อนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือ ดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ * หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือ กรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ (กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ ครอบครองรถ) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 4 | เสนอคำขอรับ  ใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ |  |  |
| 5 | มอบหมายเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่ายฯ | พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมาย  งานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล |  |
| 6 | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ให้ แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ขอ อนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่ กำหนด | * แบบตรวจสุขลักษณะสถานที่จำหน่าย อาหาร (แบบตรวจ สอ.01) * แบบตรวจสุขลักษณะสถานที่สะสมอาหาร ประเภทซูเปอร์มาร์เก็ต   (แบบตรวจ ซป.01)   * แบบตรวจสุขลักษณะสถานที่สะสมอาหาร ประเภทมินิมาร์ท/ร้านขายของชำ   (แบบตรวจ ม.01) |
| 7 | จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการ ตรวจสอบสถานประกอบการต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ |  |
| 8 | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการ ตรวจสอบสถาน  ประกอบการ | หัวหน้าฝ่ายฯ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 9 | เจ้าพนักงานท้องถิ่น  ลงนามอนุญาต | เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน คำขอรับใบอนุญาต |  |  |
| 10 | ธุรการแจ้งผู้ขอ  อนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ | หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและแบบแจ้งการ ชำระค่าธรรมเนียม |
| 11 | ผู้ขอรับใบอนุญาตมา  ชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ภายใน  15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง | ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง |
| 12 | จัดทำใบอนุญาตและ เสนอลงนาม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใน  ใบอนุญาต | แบบ สอ. 3 |
| 13 | ผู้ขออนุญาต  รับใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | ทะเบียนรับเรื่อง |

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



**เห็นชอบ**



**(นายชูชาติ พุ่มน้อย)**

**ผู้อำนวยการเขตดินแดง**