



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต

ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๘



**คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขต**

ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการงานสำคัญต่าง ๆ ที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลรับผิดชอบ ได้แก่ กระบวนการ การออกใบอนุญาต การออกหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระบวนการใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน การออกใบอนุญาต ให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้ประกอบการ ในการขอรับใบอนุญาตได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ ยังได้รวบรวม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการรับแจ้ง การรับชำระค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงาน กระบวนการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญ กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค กระบวนการสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม กระบวนการควบคุมมลพิษ กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุม ผลิตภัณฑ์ยาสูบและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โดยคู่มือนี้จะประกอบด้วยแผนผังกระบวนการและรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ รวมถึงเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขาภิบาลทุกท่าน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน หรือ ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการ สร้างความเข้าใจก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กร ตลอดจนเสริมสร้างการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ เพื่อสร้างสรรค์อนามัยสิ่งแวดล้อมที่ดีและยั่งยืนให้กับประชาชนต่อไป

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ และวัตถุประสงค์	๒ - ๔
ขอบเขต	๔ - ๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ และคำจำกัดความ	๘ - ๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒ - ๑๕
กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง	๑๖ - ๒๑๘
๒. กระบวนการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์	๒๑๙ - ๒๒๒
๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ	๒๒๓ - ๒๒๙
๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี	๒๓๐ - ๒๓๖
๕. กระบวนการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร	๒๓๗ - ๒๔๐
๖. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒	๒๔๑ - ๒๔๖
๗. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ	๒๔๗ - ๒๕๖
๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	๒๕๗ - ๒๖๖
๙. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	๒๖๗ - ๒๗๒
๑๐. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	๒๗๓ - ๒๗๖
๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค	๒๗๗ - ๒๙๒
๑๒. กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อมสาธารณะ	๒๙๓ - ๒๙๘
๑๓. กระบวนการควบคุมมลพิษ	๒๙๙ - ๓๐๓
ภาคผนวก	๓๐๔ - ๓๐๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เป็นระบบ โปร่งใส มีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของรัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน และสนับสนุนการบริหารงานภายในองค์กรอย่างมืออาชีพ

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการหลักของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล จำนวน ๑๓ กลุ่มกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง
 - ๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
 - ๑.๑.๑ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด
 - ๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร
 - ๑.๑.๓ กระบวนการเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
 - ๑.๑.๔ กระบวนการย่อยเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๑.๒ กระบวนการใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน
 - ๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
 - ๑.๔ กระบวนการการรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
๒. กระบวนการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ
๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี
๕. กระบวนการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร
๖. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒
๗. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ
๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
๙. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๑๐. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค
๑๒. กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อมสาธารณะ
๑๓. กระบวนการควบคุมมลพิษ

คู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดในแต่ละกระบวนการอย่างชัดเจน ประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตาม ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ผู้บริหารสามารถใช้คู่มือนี้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมถึงใช้ในการกำกับ ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลสามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนเป้าหมายการบริหารงานภาครัฐที่ทันสมัย โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานจะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้ง เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ซึ่งได้ดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๕

อนึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือของสำนักงานเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๗๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสภาพการณ์ปัจจุบัน ทั้งยังเป็นไปตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อมูล จัดส่งเอกสาร จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการยอมรับ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเวลาที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ รวมถึงเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน
๒. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน
๓. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน
๔. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ
๕. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่

ขอบเขตกระบวนการงาน

๑. กระบวนการใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

กระบวนการใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง มีขอบเขตของงาน กระบวนการ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๔ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย ๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ๑.๒ กระบวนการใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน ๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ๑.๔ กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตของงาน ดังนี้

๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

มีขอบเขตของกระบวนการเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

๑.๑.๑ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด

- (๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)
- (๒) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
- (๓) การเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดเนื้อที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาด หรือขอแก้ไขรายการอื่นใด

ในใบอนุญาต

- (๔) การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
- (๕) การบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด

๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

- (๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)
- (๒) การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- (๓) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- (๔) การชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ

สถานที่สะสมอาหาร

- (๕) การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

หรือสถานที่สะสมอาหาร

- (๖) การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- (๗) การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- (๘) การขอโอนการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (เฉพาะ

กรณีหนังสือรับรองการแจ้ง)

- (๙) การบอกเลิกการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑.๑.๓ กระบวนการเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- (๑) การออกใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)
- (๒) การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๓) การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๔) การขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า

ในที่หรือทางสาธารณะ

- (๕) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่

จัดวางสินค้า

- (๖) การบอกเลิกการดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑.๑.๔ ภาระบวณงานเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)
- (๒) การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) การบอกเลิกการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๒ ภาระบวณงานใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน มีขอบเขตของภาระบวณงานเกี่ยวกับงานใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

- (๑) การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)
- (๒) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)
- (๓) การต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน
- (๔) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

๑.๓ ภาระบวณงานใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง มีขอบเขตของภาระบวณงานเกี่ยวกับงานการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓

๑.๔ ภาระบวณงานการรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน มีขอบเขตของภาระบวณงานเกี่ยวกับงานการรับแจ้งประกอบกิจการโรงงาน เฉพาะภารกิจที่กรุงเทพมหานครได้รับการถ่ายโอนอำนาจตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) การรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
- (๒) การรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒
- (๓) การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
- (๔) การแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.๒)

๒. ภาระบวณงานการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

ภาระบวณงานควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ มีขอบเขตของงาน ภาระบวณงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระบวณงานการจดทะเบียนสุนัข ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อแก้ไขปัญหาและบริหารจัดการเรื่องการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนผู้เลี้ยงยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัข การตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานการบันทึกข้อมูลการจดทะเบียนและออกบัตรประจำตัวสุนัข

๓. ภาระบวณงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ

ภาระบวณงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ มีขอบเขตงาน ภาระบวณงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการจัดการเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อคุ้มครองและรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชนและสิ่งแวดล้อมจากการกระทำหรือสภาพการณ์ใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยมุ่งเน้นที่จะป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำรายงาน การออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น การตรวจสอบติดตามผล การดำเนินคดี การติดตามผลคดี และยุติเรื่อง

๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี

กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีขอบเขตงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบพบการกระทำ ความผิด รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งฝ่ายเทคนิค ติดตามผลการดำเนินคดี จากฝ่ายเทคนิค สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. กระบวนการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร

กระบวนการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร มีขอบเขตงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงานออกตรวจสอบสถานประกอบการ อาหาร สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร และตลาด ทางด้านกายภาพ เคมี จุลชีววิทยา แจ็งผลการตรวจประเมินพร้อมคำแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามผล จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ มีขอบเขตงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากผู้บริโภค การตรวจสอบข้อเท็จจริง การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการสอบสวน เรียกเอกสารหลักฐานหรือให้ถ้อยคำ การเจรจาไกล่เกลี่ย และการจัดทำรายงาน

๗. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ

กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย (๑) การดำเนินงานสถานประกอบการปลอดภัยยาเสพติด และ (๒) การดำเนินงานตามคำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘

๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ มีขอบเขตของงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย

(๑) การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

(๒) การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่

โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ มีขอบเขตของงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎกระทรวง และประกาศ ระเบียบ และคำสั่งที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. ภาระงานตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ภาระงานตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มีขอบเขตของงาน ภาระงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูลการจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยรวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียจากแหล่งกำเนิดมลพิษตามมาตรา ๗๐ ในเขตอำนาจความรับผิดชอบ

๑๑. ภาระงานควบคุมและป้องกันโรค

ภาระงานควบคุมและป้องกันโรค มีขอบเขตของงาน ภาระงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๔ ภาระงานย่อย ประกอบด้วย

- (๑) การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกและโรคที่นำโดยยุงลาย
- (๒) การป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- (๓) การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๔) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออันตรายและโรคระบาด
- (๕) การป้องกันและควบคุมโรคตามฤดูกาล

๑๒. ภาระงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

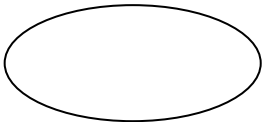
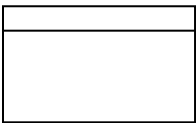

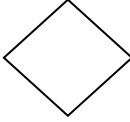
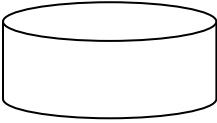


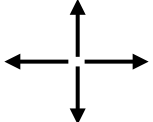

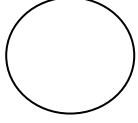
ภาระงานการจัดการสิ่งแวดล้อม มีภาระงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจประเมินและพัฒนาสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับประเทศ (HAS) ของกระทรวงสาธารณสุข

๑๓. ภาระงานควบคุมมลพิษ

การป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกพิษอากาศ ฝุ่นละออง PM_{๒.๕} มีขอบเขตของงาน ภาระงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้มาตรการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการจัดการปัญหาหมอกพิษอากาศฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{๒.๕}) ตามมาตรการด้านการจัดการเหตุรำคาญ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการงาน (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการงาน (Connector)

คำจำกัดความ

“กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ” หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“อาหาร” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

๑. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะด้วยวิธีหรือในรูปลักษณะใด ๆ แต่ ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี

๒. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้ หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหารรวมถึงเจือปน อาหารสี และเครื่องปรุงแต่งรส

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

“สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทาง-สาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง

“หนังสือรับรองการแจ้ง” หมายความว่า หนังสือรับรองการแจ้ง ตามความในหมวด ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาต ตามความในหมวด ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนการจัดตั้ง

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสี้ยวง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณที่ซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“สุสานและฌาปนสถานสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้สำหรับเก็บ ฝัง หรือเผาศพสำหรับประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงสถานที่ที่ใช้สำหรับเก็บศพชั่วคราวในสถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“สุสานและฌาปนสถานเอกชน” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้สำหรับเก็บ ฝัง หรือเผาศพสำหรับตระกูลหรือครอบครัว หรือมิตรของตระกูลหรือครอบครัว แต่ไม่รวมถึงสถานที่ที่ใช้สำหรับเก็บศพชั่วคราวในเคหสถาน

“โฆษณา” หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นแก่ประชาชน

“โรงงาน” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะที่ใช้เครื่องจักรมีกำลังรวมตั้งแต่ห้าสิบกิโลวัตต์หรือกำลังเทียบเท่าตั้งแต่ห้าสิบกิโลวัตต์ขึ้นไป หรือใช้คนงานตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป โดยใช้เครื่องจักรหรือไม่ก็ตามเพื่อประกอบกิจการโรงงาน ทั้งนี้ ตามประเภทหรือชนิดของโรงงานที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ประกอบกิจการโรงงาน” หมายความว่า การทำ ผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม ซ่อมบำรุง ทดสอบ ปรับปรุง แปรสภาพ ลำเลียง เก็บรักษา หรือทำลายสิ่งใด ๆ ตามลักษณะกิจการของโรงงาน แต่ไม่รวมถึงการทดลองเดินเครื่องจักร

“เครื่องจักร” หมายความว่า สิ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนหลายชิ้นสำหรับใช้ก่อกำเนิดพลังงาน เปลี่ยนหรือแปลงสภาพพลังงาน หรือส่งพลังงาน ทั้งนี้ ด้วยกำลังน้ำ ไอน้ำ ลม ก๊าซ ไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหมายความรวมถึงเครื่องอุปกรณ์ ไฟลิวรีด ปุลเล สายพาน เพลา เกียร์ หรือสิ่งอื่นที่ทำงานสนองกัน

“โรงงานจำพวกที่ ๑” ได้แก่ โรงงานประเภท ชนิด และขนาดที่สามารถประกอบกิจการโรงงานได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบกิจการโรงงาน

“โรงงานจำพวกที่ ๒” ได้แก่ โรงงานประเภท ชนิด และขนาดที่เมื่อจะประกอบกิจการโรงงานต้องแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบก่อน

“เหตุรำคาญ” หมายความว่า เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำดังต่อไปนี้

๑. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูล หรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสมสกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็น หรือละอองเป็นพิษ หรือเป็น หรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. การเลี้ยงสัตว์ในที่ หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควร จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. อาคาร อันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใด ไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษ หรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็น หรือละอองสารเป็นพิษอย่างเพียงพอ จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่นละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

“ยาเสพติด” หมายความว่า สารเคมีหรือวัตถุนิตใด ๆ ซึ่งเมื่อเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าจะโดยรับประทาน ดม สูบ ฉีด หรือด้วยประการใด ๆ แล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจในส่วนสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพเรื่อย ๆ มีอาการถอนยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกายและจิตใจขั้นรุนแรง อยู่ตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง กับให้รวมตลอดถึงพืชหรือส่วนของพืชที่เป็นหรือใช้เป็นยาเสพติดให้โทษหรืออาจใช้ผลิตเป็นยาเสพติดให้โทษ และสารเคมีที่ใช้ในการผลิตยาเสพติดให้โทษดังกล่าว ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่ไม่หมายความถึงยาสามัญประจำบ้าน บางตำราตามกฎหมาย ว่าด้วยยาที่มีสารเสพติดให้โทษผสมอยู่

“โรคติดต่อ” หมายความว่า โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งสามารถแพร่โดยทางตรง หรือทางอ้อมมาสู่คน ตามความในพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

“โรคติดต่ออันตราย” หมายความว่า โรคติดต่อที่มีความรุนแรงสูงและสามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว ตามความในพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ออกประกาศชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย

“โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง” หมายความว่า โรคติดต่อที่ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ตามความในพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ออกประกาศชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง

“โรคระบาด” หมายความว่า โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา ตามความในพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

“ผู้บริโภค” หมายความว่า ผู้ซื้อหรือผู้ได้รับบริการจากผู้ประกอบธุรกิจหรือผู้ซึ่งได้รับการเสนอหรือการชักชวนจากผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อให้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ และหมายความรวมถึงผู้ใช้สินค้าหรือผู้ได้รับบริการจากผู้ประกอบธุรกิจโดยชอบ แม้มิได้เป็นผู้เสียค่าตอบแทนก็ตาม

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้อำนวยการเขตหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

“ผู้ได้รับการแต่งตั้ง” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการในสังกัดของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เป็นเจ้าพนักงานตามมาตรา ๔๔ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี” หมายความว่า

- (๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค สำหรับกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา
- (๒) เจ้าหน้าที่งานนิติกรสำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) ปลัดหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดสำหรับในเขต อบจ. และ อบต.
- (๔) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

“คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี” สำหรับในเขตกรุงเทพมหานครประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักอัยการสูงสุด และผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับในเขตจังหวัดอื่นประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจจังหวัด มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลสถานที่และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ การควบคุม ดูแล การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกัน และระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้บริโภคไม่สูบบุหรี่โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย (ตามมาติ ก.ก.) ตลอดจนภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ และภารกิจตามนโยบาย

จากหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนด ภาระงานได้ในหลายลักษณะ ตามลักษณะภารกิจหรือบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งภาระงานออกเป็น ๑๓ กลุ่มภาระงาน ดังนี้

๑. ภาระงานใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง
๒. ภาระงานการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
๓. ภาระงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ
๔. ภาระงานเปรียบเทียบและดำเนินคดี
๕. ภาระงานการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร
๖. ภาระงานการคุ้มครองผู้บริโภคตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒
๗. ภาระงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ
๘. ภาระงานตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
๙. ภาระงานตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๑๐. ภาระงานตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
๑๑. ภาระงานควบคุมและป้องกันโรค
๑๒. ภาระงานการจัดการสิ่งแวดล้อมสาธารณะ
๑๓. ภาระงานควบคุมมลพิษ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างเมืองปลอดภัยและยั่งยืนต่อวิกฤตการณ์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมยั่งยืนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเชื่อมโยงเมืองที่มีความคล่องตัวและระบบบริการสาธารณะแบบบูรณาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การต่อยอดความเป็นเมืองศูนย์กลางเศรษฐกิจสร้างสรรค์และการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

1 ด้านเดินทางดี

- เดินได้ เดินดี
- เพิ่มความคล่องตัวการเดินทาง
- ส่งเสริมการใช้ระบบขนส่งสาธารณะ และเพิ่มทางเลือกในการเดินทาง
- ป้องกันและแก้ปัญหาน้ำท่วม

2 ด้านปลอดภัยดี

- แก้ไขจุดเสี่ยงภัยและอาชญากรรม
- เพิ่มทรัพยากร ทักษะ และข้อมูล ความปลอดภัยชุมชน
- สร้างระบบเครือข่ายในพื้นที่จัดการ สาธารณภัย

3 ด้านโปร่งใสดี

- รายงานปัญหาโดยประชาชน แก้ปัญหาโดย กทม. ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue
- เผยแพร่ข้อมูล เปิดเผยการจัดซื้อ- จัดจ้าง ขออนุญาตบริการออนไลน์ (Open Bangkok)
- ยกกระดับความร่วมมือในการต่อต้าน การทุจริตกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง

4 ด้านสิ่งแวดล้อมดี

- เพิ่มพื้นที่สีเขียว ต้นไม้
- จัดการขยะ อากาศ น้ำเสีย

5 ด้านสุขภาพดี

- สนับสนุนและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมสุขภาพชุมชนทุกกลุ่ม
- ยกกระดับระบบสุขภาพปฐมภูมิและ เครือข่ายสาธารณสุข
- เพิ่มประสิทธิภาพการเข้าถึงการรักษาพยาบาลที่เชื่อมโยงไร้รอยต่อ
- พัฒนานวัตกรรมการรักษาพยาบาล

6 ด้านเรียนดี

- ส่งเสริมการเรียนรู้ เด็กเล็ก- ก่อนวัยเรียน (2-6 ปี)
- พัฒนาสวัสดิการครูและนักเรียน
- Transform หลักสูตรและ ห้องเรียนดิจิทัล

7 ด้านเศรษฐกิจดี

- เพิ่มโอกาสตลาดแรงงาน ฝึกอาชีพคนเมือง
- เพิ่มพื้นที่ Hawker Center ตลาดค้าขาย
- ส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Soft Power) และเศรษฐกิจ ระดับย่าน
- ปักหมุดสร้างเมืองดึงดูด การลงทุนระดับโลก

8 ด้านสังคมดี

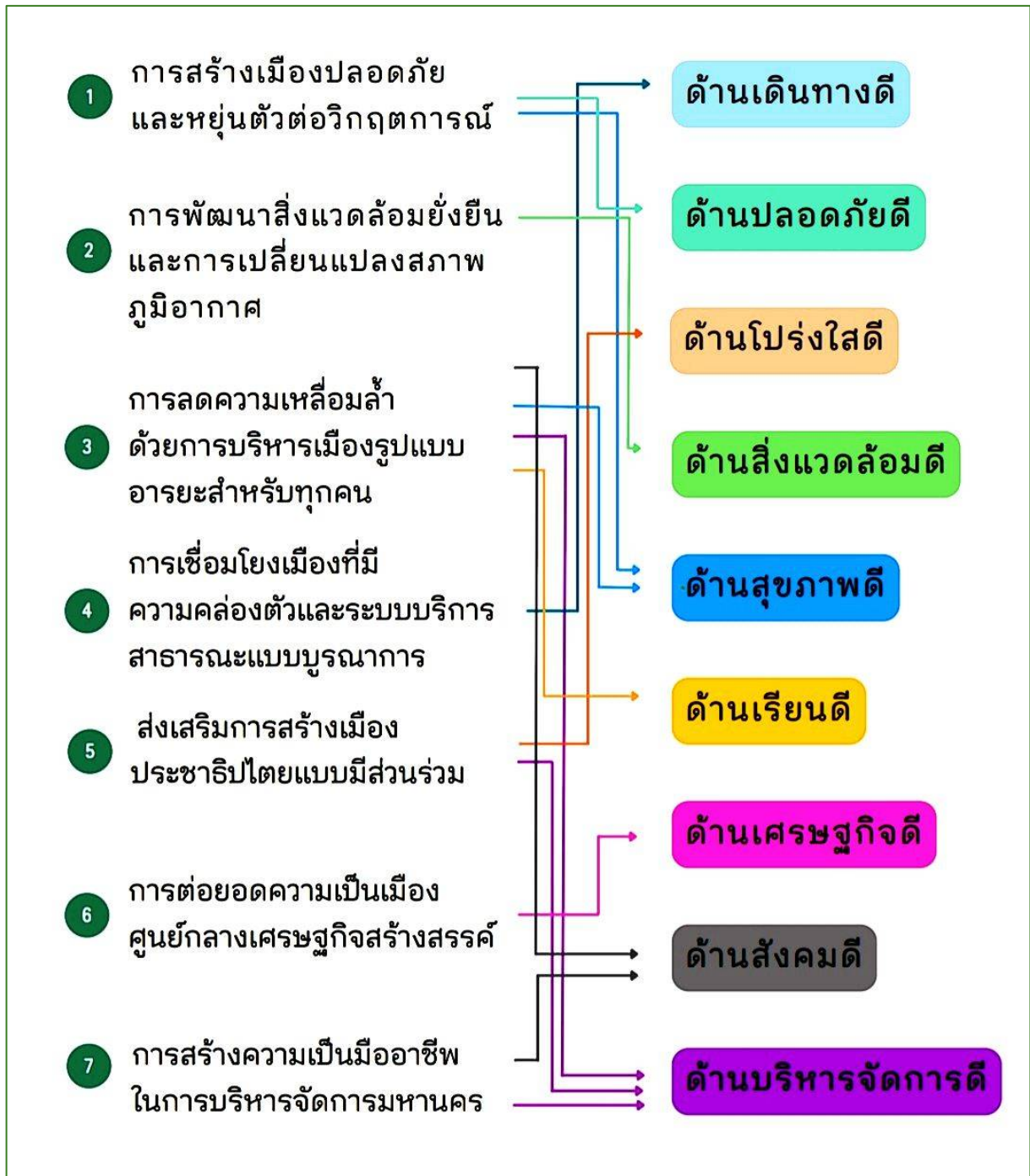
- เปิดพื้นที่สาธารณะเพื่อรองรับ กิจกรรมที่หลากหลาย
- สนับสนุนเงื่อนไขการดำรงชีพ คนไร้บ้านคนพิการ และกลุ่มเปราะบาง
- สร้างชุมชนเข้มแข็งร่วมพัฒนา

9 ด้านบริหารจัดการดี

- ระบบงาน เงิน คน ระเบียบที่มี ประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการร่วมบริหารจัดการเมือง



แผนที่ความเชื่อมโยง
ยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานครกับนโยบาย ๙ ด้าน ๙ ดี



ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานคร และกระบวนการของ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานคร						
	ที่ ๑	ที่ ๒	ที่ ๓	ที่ ๔	ที่ ๕	ที่ ๖	ที่ ๗
๑. งานใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง					X		
๒. งานการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์	X						
๓. งานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและ การจัดการเหตุรำคาญ					X		
๔. งานเปรียบเทียบและดำเนินคดี		X					
๕. การสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านอาหาร	X						
๖. การคุ้มครองผู้บริโภคตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒	X						
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน สถานประกอบการ	X						
๘. งานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	X						
๙. งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	X						
๑๐. งานส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม		X					
๑๑. งานควบคุมและป้องกันโรค	X						
๑๒. กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม	X						
๑๓. กระบวนการควบคุมมลพิษ		X					

คำจำกัดความ:

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างเมืองปลอดภัยและยั่งยืนต่อวิกฤตการณ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมยั่งยืนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเชื่อมโยงเมืองที่มีความคล่องตัวและระบบบริการสาธารณะแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การต่อยอดความเป็นเมืองศูนย์กลางเศรษฐกิจสร้างสรรค์และการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

กระบวนการงานที่ ๑
กระบวนการงานใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๑ กระบวนการ: การจัดตั้งตลาด

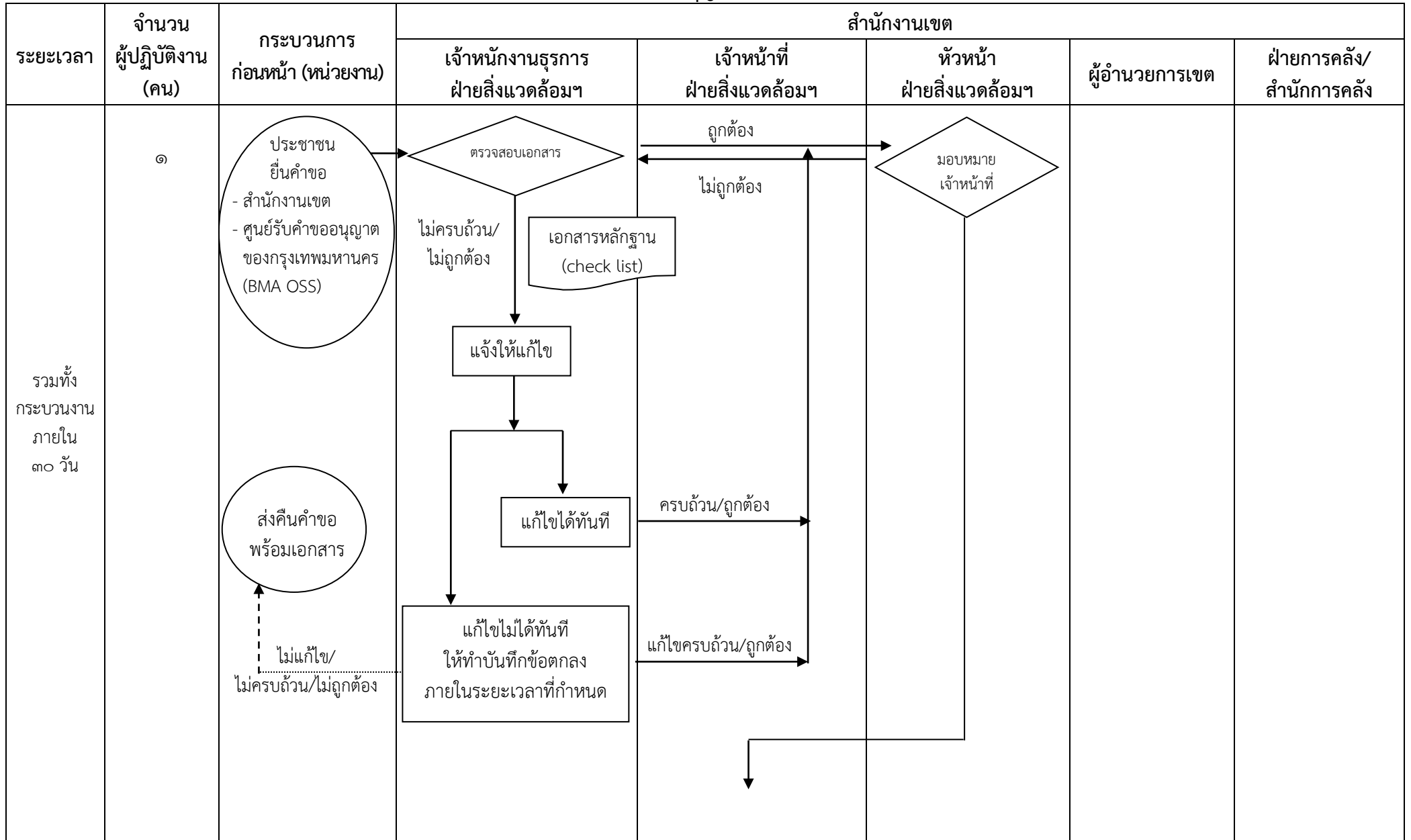
(๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

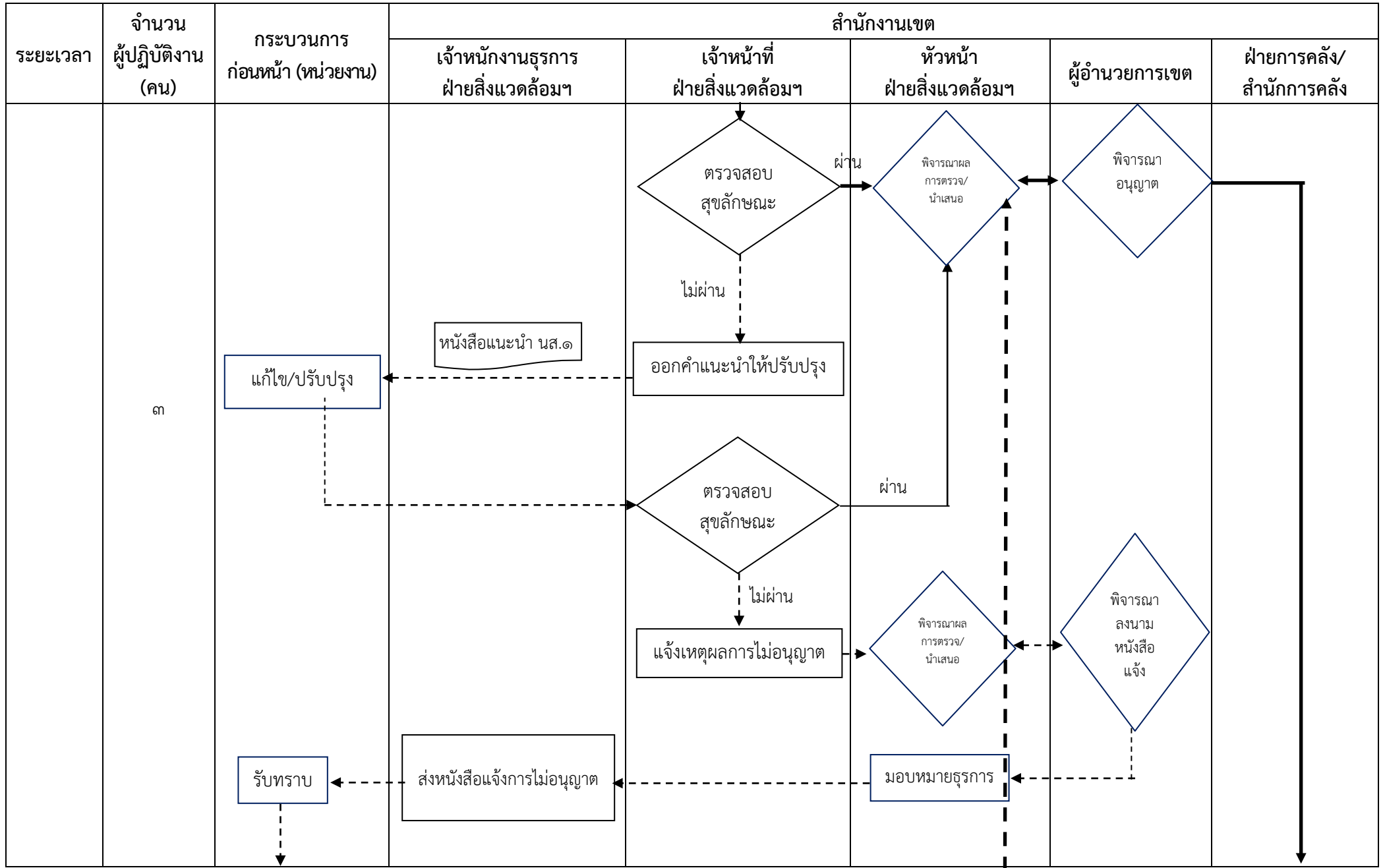
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงว่าด้วยสัญลักษณ์ของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - การดำเนินกิจการถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

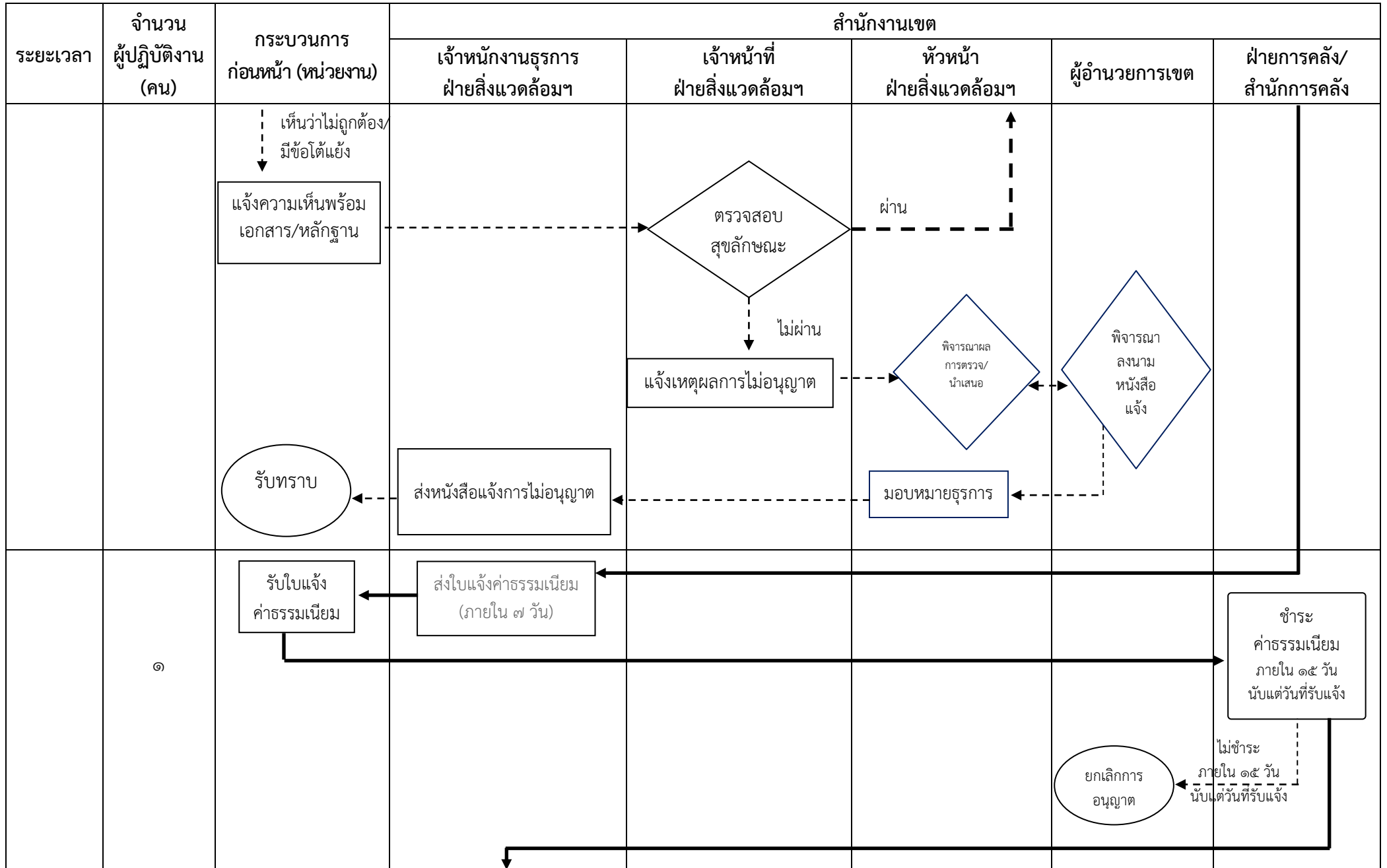
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาด (รายใหม่)	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต ถูกต้องครบถ้วน - ผ่านการตรวจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอและเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต ถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบ กิจการผ่านการตรวจพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะและ ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการ ได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๑ (๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)







ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	
	๑							

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๑) การออกไปอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	<pre> graph TD A([ประชาชนยื่นคำขอ]) --> B[รับเรื่อง] B --> C{ตรวจสอบคำขอและเอกสาร} C --> D[เสนอเรื่อง] D --> E{มอบหมายเจ้าหน้าที่} </pre>		<p>ประชาชนยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	<p>คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>			<p>ต. ๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
			<p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p>	<p>เมื่อประชาชนยื่นคำขอ บันทึกที่รับเรื่องทันที</p>	<p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ธุรการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	
			<p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอตั้งกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS 	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ธุรการ</p>	<p>บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ สอ.๑๕</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	
			<p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p>	<p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้อง เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ ทันที</p>	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ธุรการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔ 	
			<p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ</p>	<p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ 	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๑) การออกไปอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ คุณลักษณะ} --> B[รายงานการตรวจสอบ และส่งหัวหน้าฝ่าย] B --> C{หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน} C --> D{เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต} </pre>		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ BMA OSS	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่	แบบตรวจตลาด	
			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	วันเดือนปีที่เสนอรายงานปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรับทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/ เสนอเรื่องปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตคำขอ/หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาตปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๓	<pre> graph TD A[ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาต ให้ชำระค่าธรรมเนียม] --> B{เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาต ให้ชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาต ตรวจสอบสถานะในระบบ BMA OSS} </pre>		เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ BMA OSS	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑	วันเดือนปีที่ส่งหนังสือ/ ใบแจ้งค่าบริการฯ ให้ชำระค่าธรรมเนียมปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้งค่าบริการกรุงเทพมหานคร	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ผู้ขออนุญาตสามารถชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - เคาน์เตอร์ธนาคาร - Mobile banking เป็นต้น 	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้งค่าบริการฯ ใบเสร็จรับเงิน	
๔			<p>ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะการอนุญาตและบันทึกใบอนุญาตไว้ในออนไลน์ หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากระบบ BMA OSS</p>	ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด	ทะเบียนรับใบอนุญาต/ ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรอบแนวคิด

๑.๑.๑ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด (๒) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

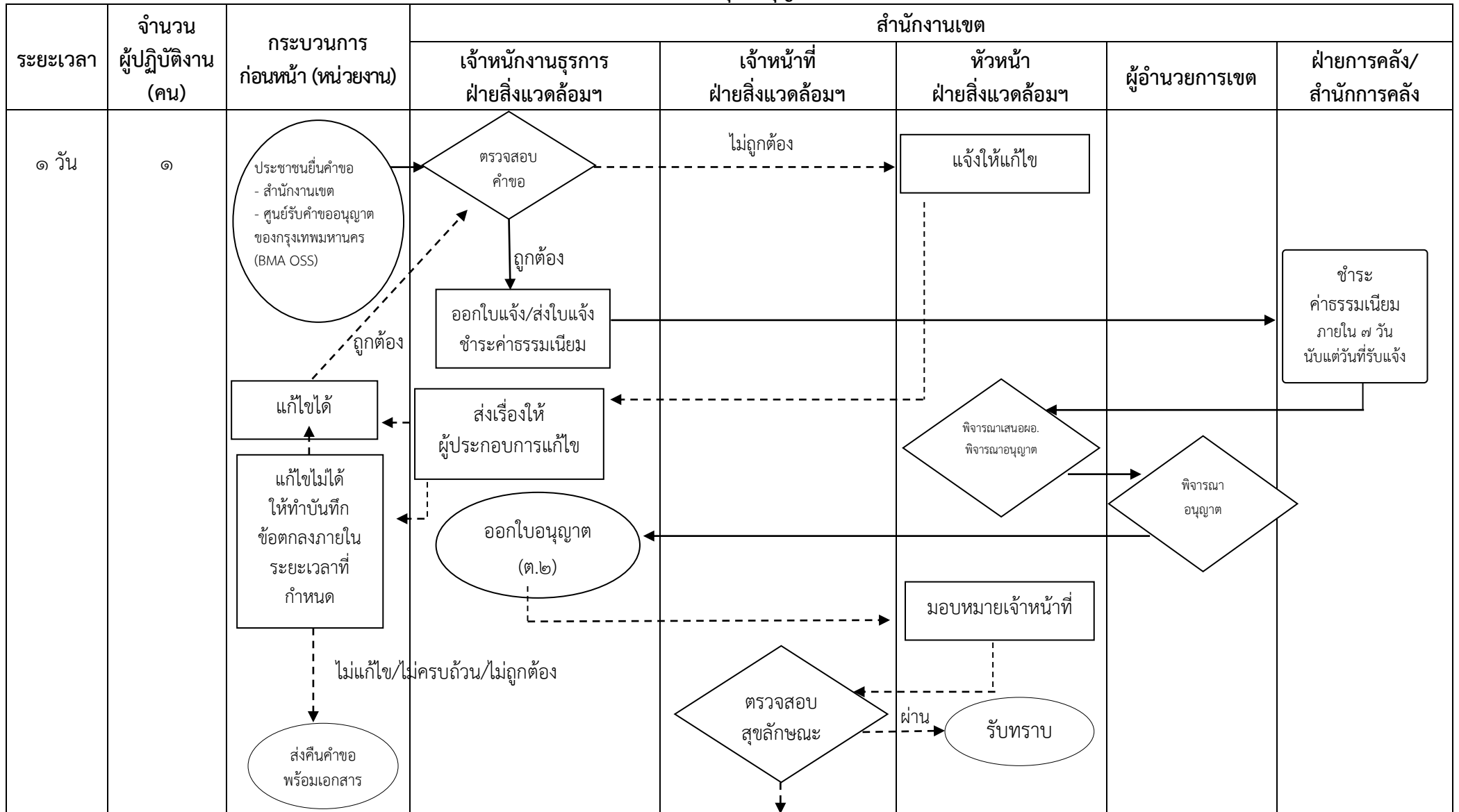
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ 	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

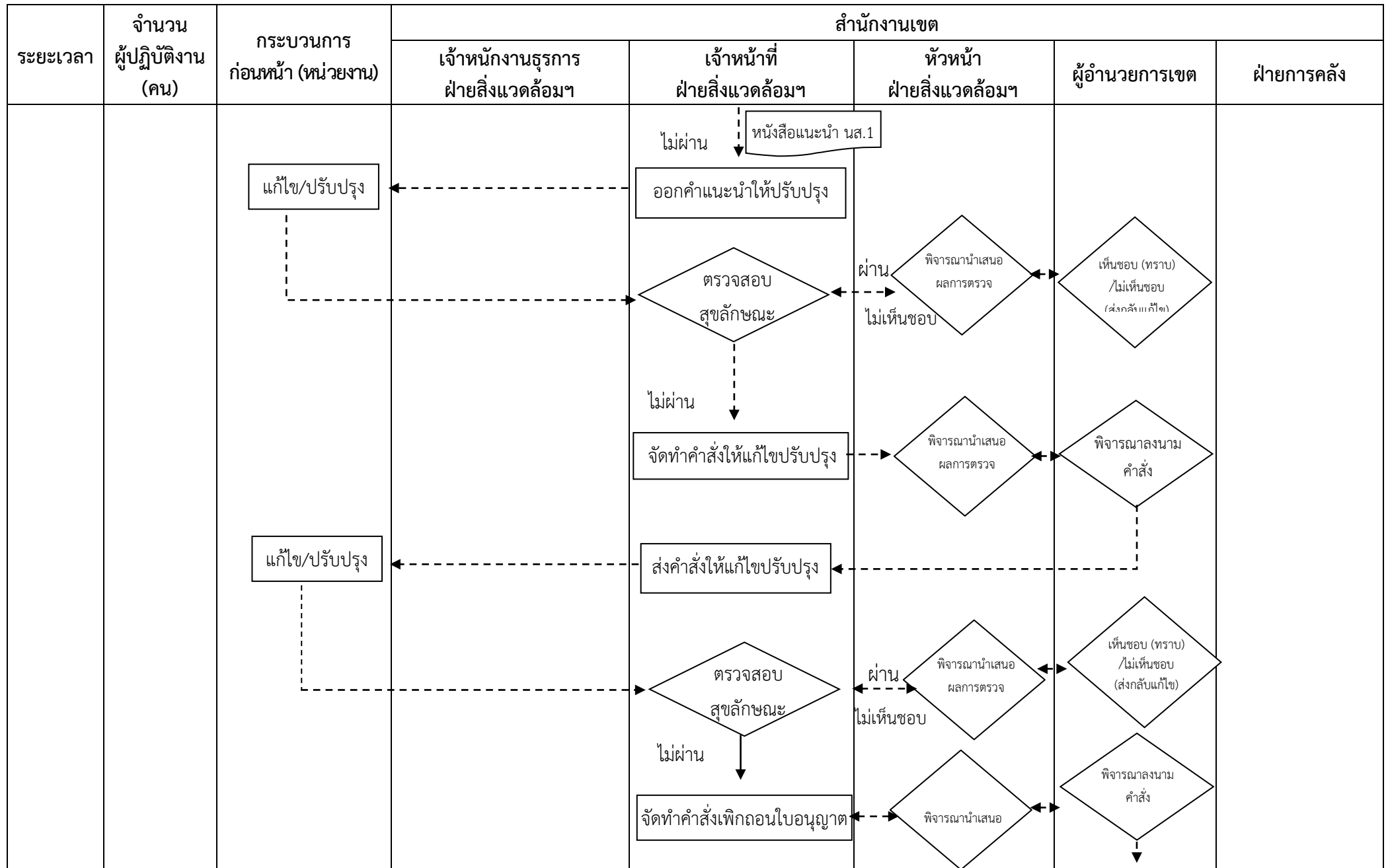
ข้อกำหนดที่สำคัญ


กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วน - ผ่านการตรวจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการผ่านการตรวจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๑ (๒) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด





ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	
				 <p>แจ้งคำสั่งเพิกถอน ใบอนุญาต (พร้อมเหตุผล การไม่อนุญาต)</p>				

หมายเหตุ กระบวนการตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องจนถึงสิ้นสุดผู้ยื่นคำขอได้รับใบอนุญาต ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอพร้อมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๒) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑			<p>ประชาชนยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	วันที่ยื่นคำขอ เอกสารหลักฐาน ช่องทางการยื่นคำขอ ระบบรายงาน/ Dashboard		ต. ๓	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	
			เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน	เมื่อประชาชนยื่นคำขอ บันทึกที่รับเรื่องทันที	วันที่รับเรื่อง เลขที่ใบคำขอ เลขที่ใบรับเรื่อง ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	
			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS 	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ สอ.๑๕	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
			เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ BMA OSS	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑	วันเดือนปีที่ส่งหนังสือ/ใบแจ้งค่าบริการฯ ให้ชำระค่าธรรมเนียม ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้งค่าบริการ กรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ 	


คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๒) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอพิจารณาอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รับทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต</p>	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/เสนอเรื่องประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตคำขอ/หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาตประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๒			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ BMA OSS	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่	แบบตรวจตลาด	
			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	วันเดือนปีที่เสนอรายงานประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๒) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			หัวหน้าฝ่ายรับทราบผลการตรวจที่เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอในระบบ BMA OSS	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ	วันเดือนปีที่เสนอรายงานประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	หัวหน้าฝ่าย	

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๑๕ วัน

กรอบแนวคิด

๑.๑.๑ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด

(๓) การเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดเนื้อที่บริเวณที่ใช้เป็นตลาด หรือแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต

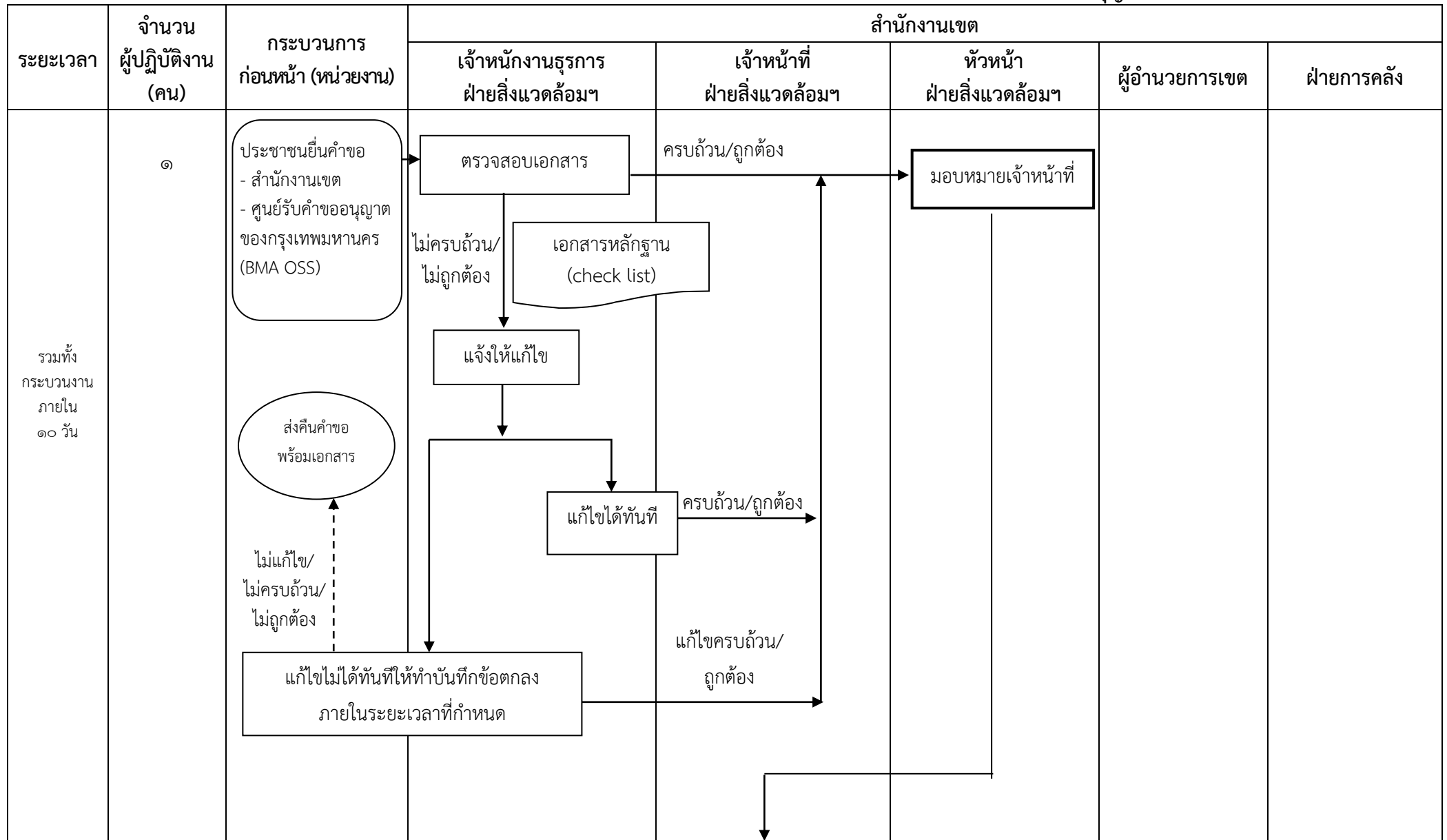
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับหนังสือรับรองการแจ้งและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ 	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน





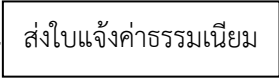
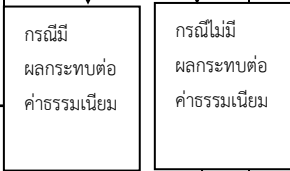

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การขอเปลี่ยนแปลงขยาย หรือลดเนื้อที่บริเวณที่ใช้เป็นตลาดหรือแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต	การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๑ (๓) การเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดเนื้อที่บริเวณที่ใช้เป็นตลาด หรือแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต				
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
	๓						
	๑						
	๑						

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๓) การเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดเนื้อที่บริเวณที่ใช้เป็นตลาด หรือแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ประชาชนยื่นคำขอ]) --> B[รับเรื่อง] B --> C{ตรวจสอบคำขอและเอกสาร} C --> D[เสนอเรื่อง] D --> E[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	ภายใน ๑ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	<p>คำขอตามแบบที่กำหนด</p> <p>กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>		แบบ ต.๔	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
			<p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p>	<p>บันทึกรับเรื่องทันที</p> <p>ระเบียบสารบรรณ</p>	<p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับ
			<p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/ หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/ คู่มือประชาชน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS 	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ธุรการ		<p>การดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขและเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๑ (พ.ศ. ๒๕๔๑) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๖๖)
			<p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>ระบบสายงานการบังคับบัญชา</p>	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ธุรการ		<p>อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขและเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๑ (พ.ศ. ๒๕๔๑) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๖๖)</p>
			<p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ</p>	<p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง</p> <p>มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			<p>มอบหมายเจ้าหน้าที่</p>					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๓) การเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดเนื้อที่บริเวณที่ใช้เป็นตลาด หรือแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ BMA OSS	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - หลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS	- รายงานการตรวจสอบสถานที่ตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรับทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/ เสนอเรื่อง ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตคำขอ/หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาต ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๓		ภายใน ๑ วัน	กรณีมีค่าธรรมเนียม เจ้าพนักงานธุรการแจ้งประชาชนให้ชำระค่าธรรมเนียม/ ประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะในระบบ BMA OSS ได้	อัตราค่าธรรมเนียมตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑	วันเดือนปีที่ส่งใบแจ้ง ค่าบริการฯ ให้ชำระ ค่าธรรมเนียม ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้ง ค่าบริการ กรุงเทพมหานคร	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๓) การเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดเนื้อที่บริเวณที่ใช้เป็นตลาด หรือแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ผู้ยื่นคำขอสามารถชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - เคาน์เตอร์ธนาคาร - Mobile banking เป็นต้น 	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้งค่าบริการฯ ใบเสร็จรับเงิน	
๔		ภายใน ๑ วัน	<p>เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาตเสนอหัวหน้าฝ่าย และเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาต/ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาตในระบบ BMA OSS</p>	ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ต.๕	
			<p>ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและใบเสร็จ/ ธุรการส่งใบอนุญาตและใบเสร็จในระบบ BMA OSS โดยผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะการอนุญาตและบันทึกใบอนุญาตไว้ในออนไลน์ หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากระบบ BMA OSS</p>	ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาตถูกต้องตามคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนด	ทะเบียนรับใบอนุญาต/ ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

กรอบแนวคิด

๑.๑.๑ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด

(๔) การออกไปแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

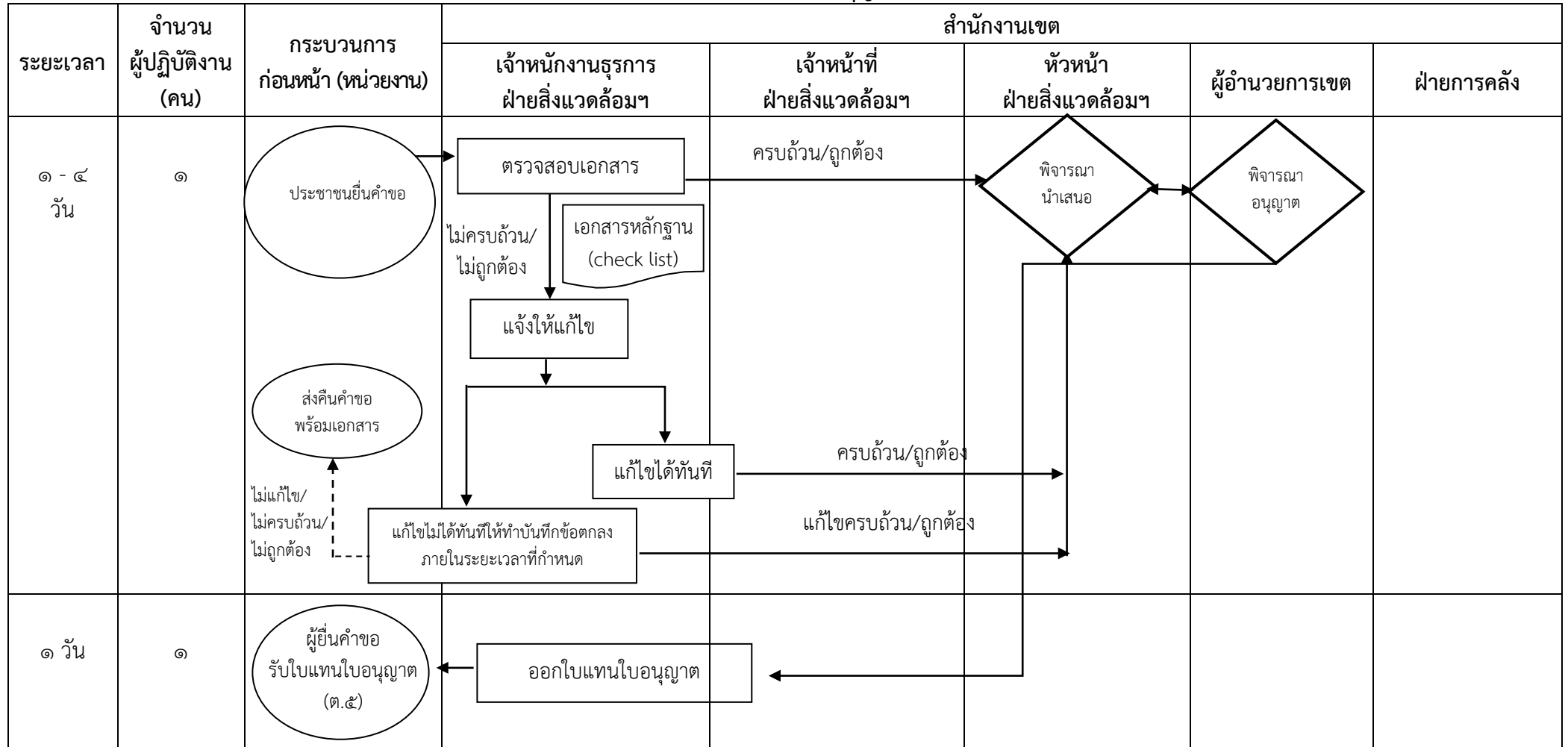
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้ใบอนุญาต และสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ 	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การออกใบแทน ใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาด	การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๑ (๔) การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๔) การออกไปแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>ประชาชนยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	<p>คำขอตามแบบที่กำหนด</p> <p>กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>		แบบ ต.๕	<p>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
			<p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p>	<p>บันทึกรับเรื่องทันที</p> <p>ระเบียบสารบรรณ</p>	<p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ธุรการ		
			<p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในวัน/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS 	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ธุรการ	บันทึกการ ตรวจสอบ คำขอรับ บริการ ต.๕	
			<p>คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/ หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>ระบบสายงานการบังคับบัญชา</p>	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๔) การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอเรื่อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา	ปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบรรณ และระบบสายงาน การบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/ เสนอเรื่อง ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาลงนามใน ใบแทนใบอนุญาต/ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการ ตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาต ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	ต.๕	
๓			ผู้ยื่นคำขอ รับใบแทนใบอนุญาต/ ธุรการส่งหนังสือรับใบแทนใบอนุญาตใน ระบบ BMA OSS โดยสามารถตรวจสอบ สถานะในระบบออนไลน์ หรือพิมพ์ ใบอนุญาตออกจากระบบ BMA OSS	ผู้ยื่นคำขอได้รับใบแทนใบอนุญาต ถูกต้องตามคำขอภายในระยะเวลา ที่กำหนด	วันเดือนปีที่ส่งหนังสือ ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

กรอบแนวคิด

๑.๑.๑ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด

(๕) การบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด

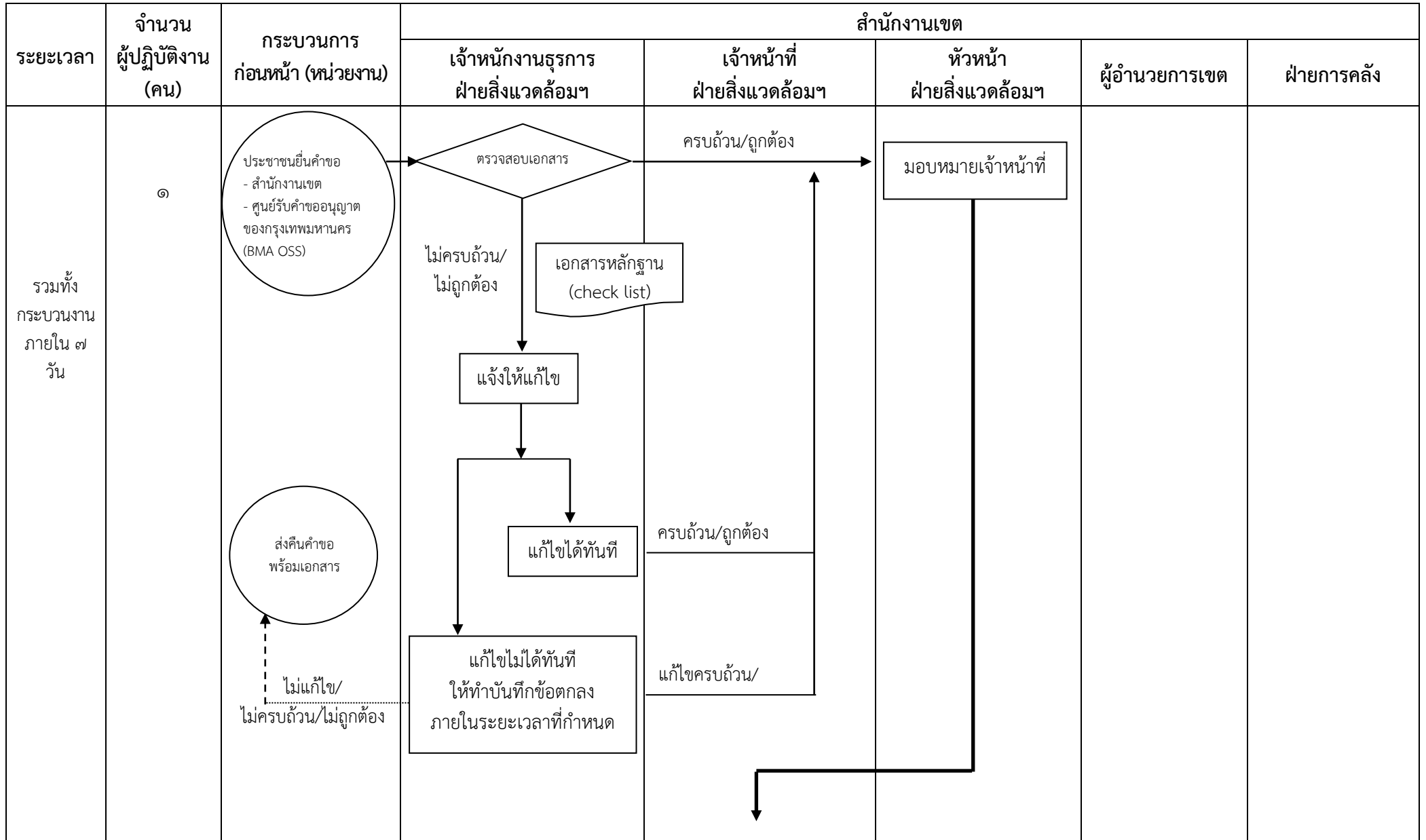
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พ.ศ. ๒๕๔๘ 	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - การบอกเลิกการดำเนินกิจการเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

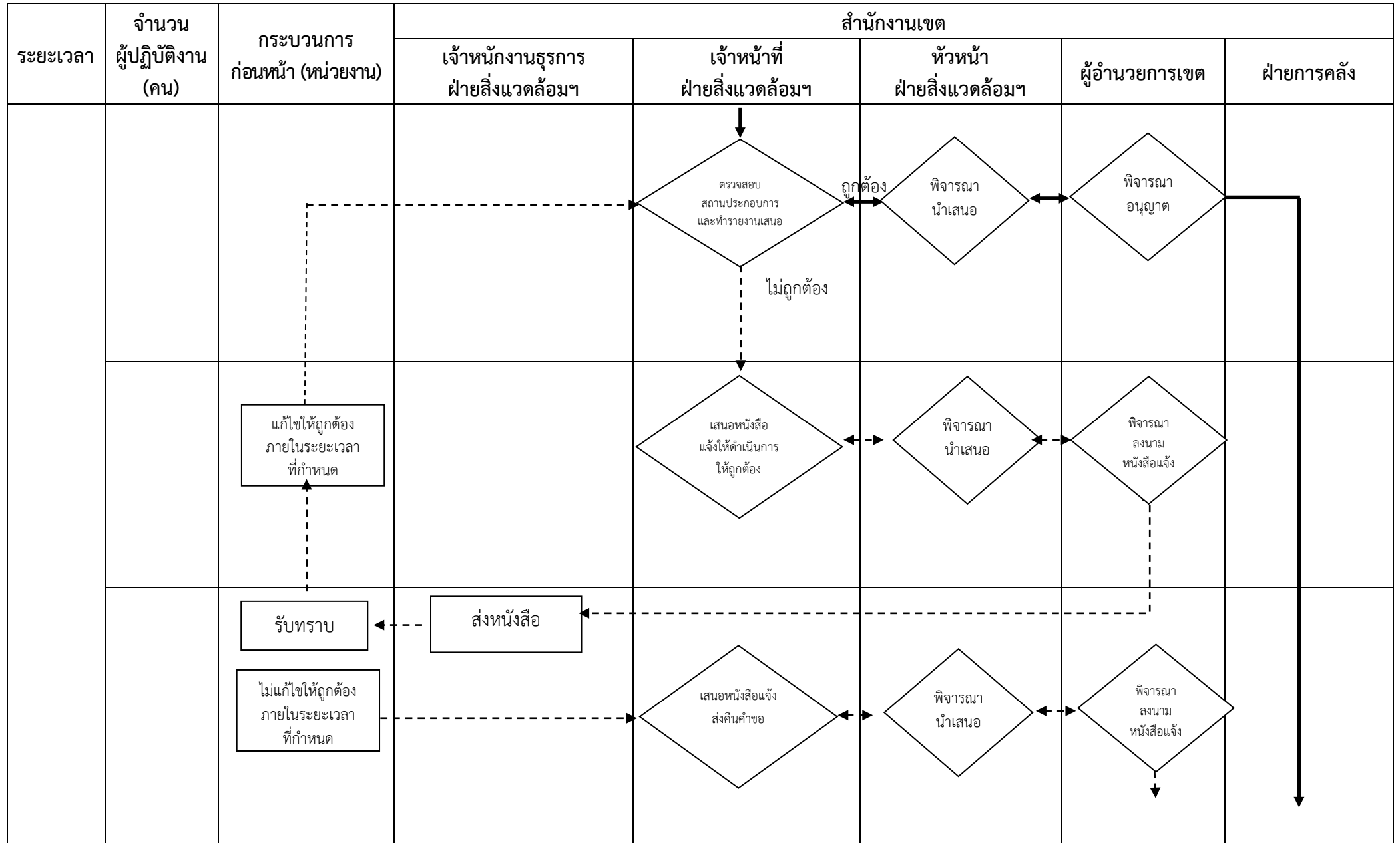
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด	การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๑ (๕) การบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดลอมฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดลอมฯ	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดลอมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> <div style="text-align: center;">รับหนังสือพร้อม คำขอ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> <div style="text-align: center;">รับทราบ</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <div style="text-align: center;">ส่งหนังสือพร้อม คำขอ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <div style="text-align: center;">แจ้งผลการอนุญาต พร้อมจำหน่าย ทะเบียน</div> </div>					

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ภายใน ๗ วัน

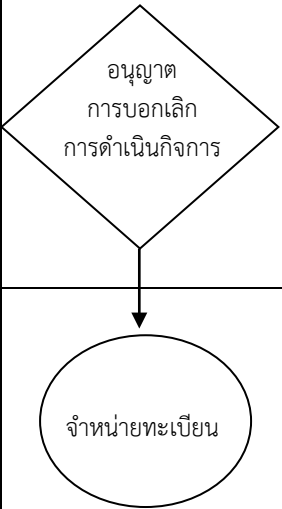
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๕) การบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา ๗ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	วันที่ยื่นคำขอ ช่องทางการยื่นคำขอ ระบบรายงาน/ Dashboard		แบบคำขอ ต.๗	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พ.ศ. ๒๕๔๘
			<p>เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องและตรวจสอบคำขอ หากไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน แจ้งให้แก้ไขทันที /หรือส่งกลับให้แก้ไขกรณียื่นคำขอช่องทางออนไลน์ ทั้งนี้ หากไม่แก้ไขไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง พิจารณาส่งคืนคำขอ</p>	เมื่อประชาชนยื่นคำขอ บันทึกรับเรื่อง/ออกไปรับแจ้งทันที คำขอมียละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามแบบที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน	วันที่รับเรื่อง เลขที่ใบคำขอ เลขที่ใบรับเรื่อง ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ (ต.๗)	
			<p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ</p>	เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้อง เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ ทันทันที	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		
			<p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	ประวัติงาน มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
๒			<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบสถานประกอบการ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เห็นชอบให้บอกเลิกการดำเนินกิจการ (มีค้ำชำระค่าธรรมเนียม) <input type="checkbox"/> เห็นชอบให้บอกเลิกการดำเนินกิจการ (ไม่มีค้ำชำระค่าธรรมเนียม) 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		
๓			<p>หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาตให้บอกเลิกการดำเนินกิจการ</p>	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/ เสนอเรื่อง ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๑ (๕) การบอกเลิกการดำเนินการตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เจ้าพนักงานท้องถิ่น (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ กทม.) พิจารณาอนุญาตให้บอกเลิกการดำเนินการในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาตปฏิบัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๔			เจ้าพนักงานธุรการ จำหน่ายทะเบียนใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง * กรณีมีค่าชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง ธุรการแจ้งผู้ดำเนินการให้ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมค่าปรับให้ถูกต้องครบถ้วน	ปฏิบัติงานตามระเบียบภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	ปฏิบัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ภายใน ๗ วัน

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๒ กระบวนการ: การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

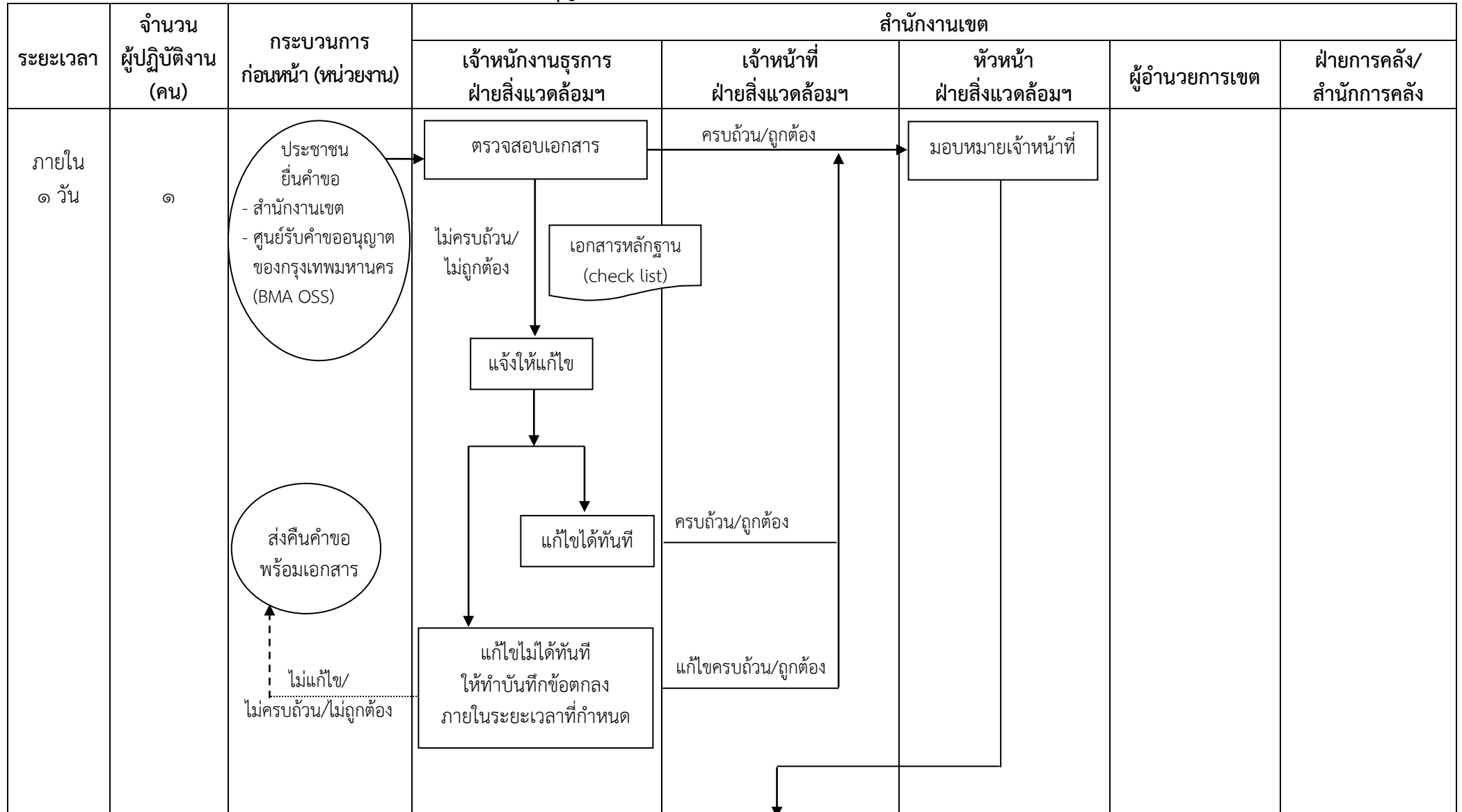
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการ ได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - การดำเนินการกิจการถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

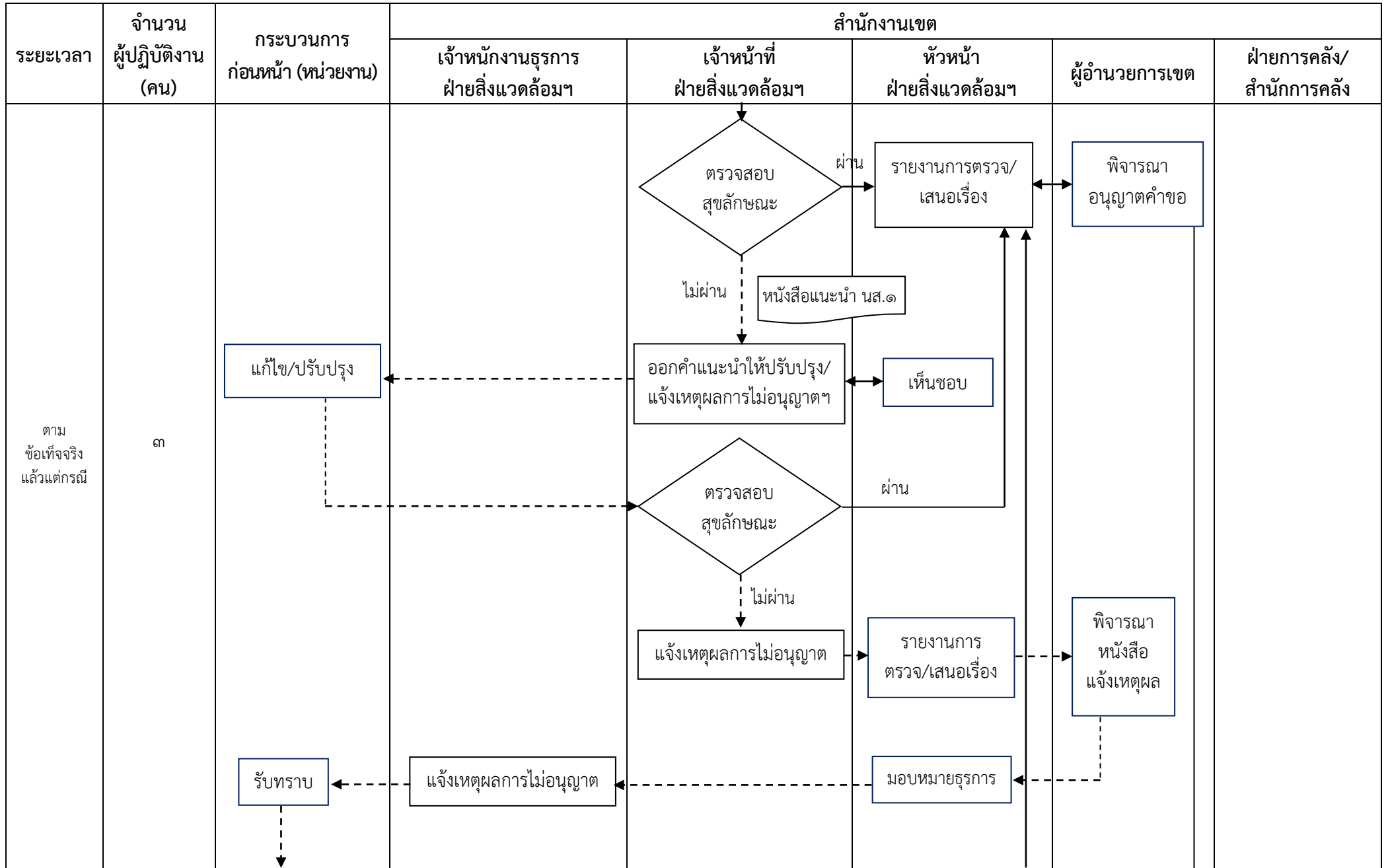
ข้อกำหนดที่สำคัญ

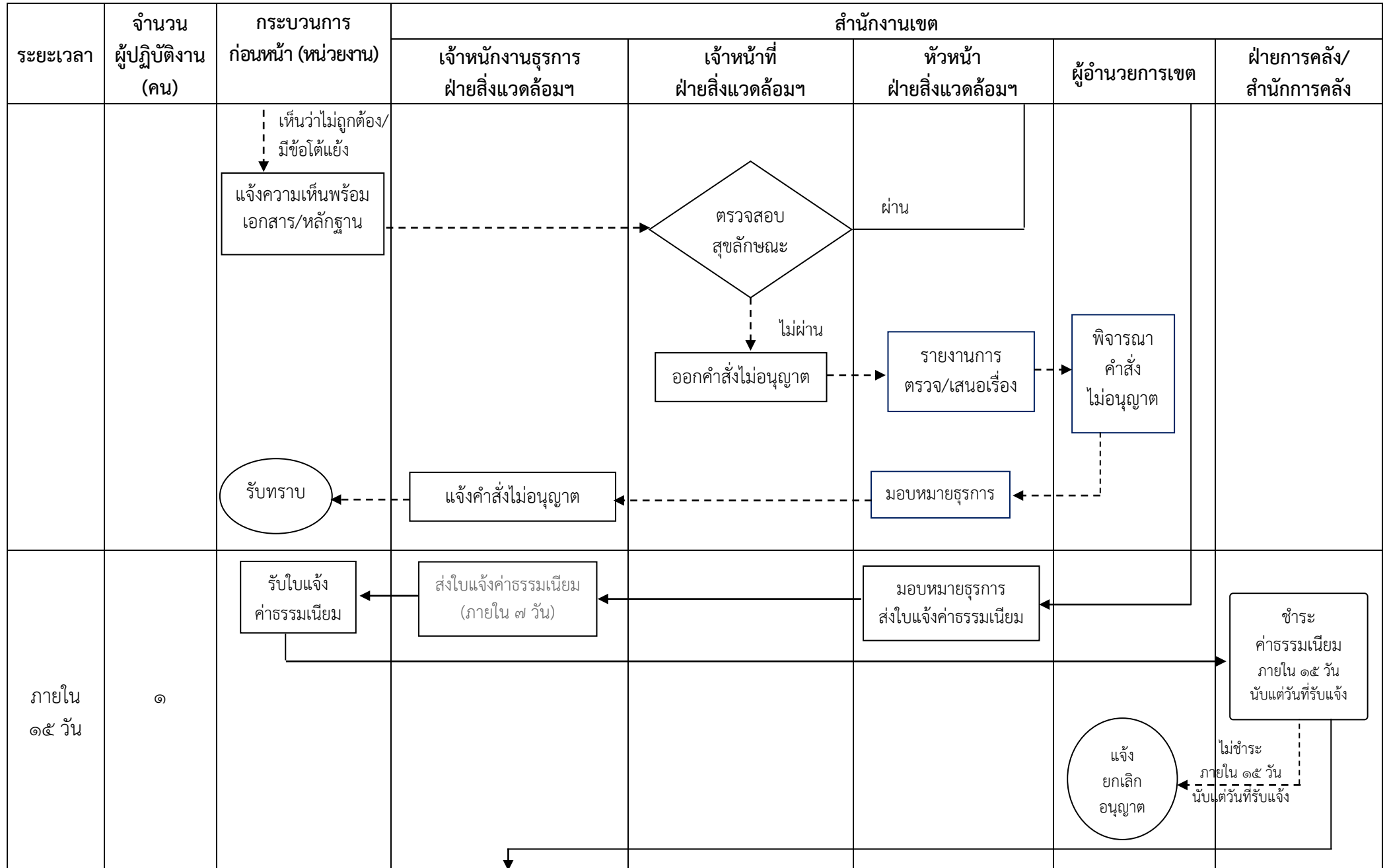
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่)	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต ถูกต้องครบถ้วน - ผ่านการตรวจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอและเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาต ถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบ กิจการผ่านการตรวจพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะและ ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการ ได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)







ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	
ภายใน ๑ วัน	๑	ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต	<p>↓</p> <p>ออกใบอนุญาต (สอ.๕)</p>		<p>รายงานการตรวจ/เสนอเรื่อง</p>	<p>พิจารณา ลงนาม ใบอนุญาตฯ (สอ.๕)</p>		
			<p>ส่งใบอนุญาต และใบเสร็จ</p>		<p>มอบหมายธุรการ</p>			

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(ประชาชนยื่นคำขอ) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบคำขอและเอกสาร] C --> D[เสนอเรื่อง] D --> E[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	ภายใน ๑ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	วันที่ยื่นคำขอ เอกสารหลักฐาน ช่องทางการยื่นคำขอ ระบบรายงาน/ Dashboard		สอ. ๒	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงสุลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
			<p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p>	เมื่อประชาชนยื่นคำขอ บันทึกรับเรื่องทันที	วันที่รับเรื่อง เลขที่ใบคำขอ เลขที่ใบรับเรื่อง ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
			<p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอตั้งกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS 	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ สอ.๑๕	
			เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS	เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้อง เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ ทันที	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		
			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		ตาม ข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ BMA OSS - เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำผู้ดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์/ข้อกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - การตรวจสอบสัญลักษณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์ และข้อกำหนดตามข้อบัญญัติ/กฎกระทรวง/ประกาศกระทรวง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่	แบบตรวจ สถานที่ จำหน่าย อาหารหรือ สถานที่สะสม อาหาร	
			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS	รายงานการตรวจสอบสัญลักษณ์สถานประกอบการตามหลักเกณฑ์วิธีการ มาตรฐานทางวิชาการ และข้อบัญญัติท้องถิ่น/กฎกระทรวง/ประกาศกระทรวง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสัญลักษณ์ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรับทราบ และเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/ เสนอเรื่อง ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตคำขอ/หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาต ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
๓		ภายใน ๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ BMA OSS	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑	วันเดือนปีที่ส่งหนังสือ/ ใบแจ้งค่าบริการฯ ให้ ชำระค่าธรรมเนียม ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้ง ค่าบริการ กรุงเทพมหานคร	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม] --> B[ธุรกรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอลงนาม] B --> C[ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต] </pre>	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้ขออนุญาตสามารถชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางบริการ - สำนักงานเขต - เคาน์เตอร์ธนาคาร - Mobile banking เป็นต้น	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้งค่าบริการฯ ใบเสร็จรับเงิน	
๔	<pre> graph TD A[ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม] --> B[ธุรกรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอลงนาม] B --> C[ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต] </pre>	ภายใน ๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรกรจัดทำใบอนุญาตเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต/ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาตในระบบ BMA OSS	ใบอนุญาตมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	สอ.๕	
๕	<pre> graph TD A[ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม] --> B[ธุรกรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอลงนาม] B --> C[ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต] </pre>		- ธุรการส่งใบอนุญาตในระบบ BMA OSS - ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะการอนุญาตและบันทึกใบอนุญาตไว้ในออนไลน์ หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากระบบ BMA OSS	ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด	ทะเบียนรับใบอนุญาต/ ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรอบแนวคิด

๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

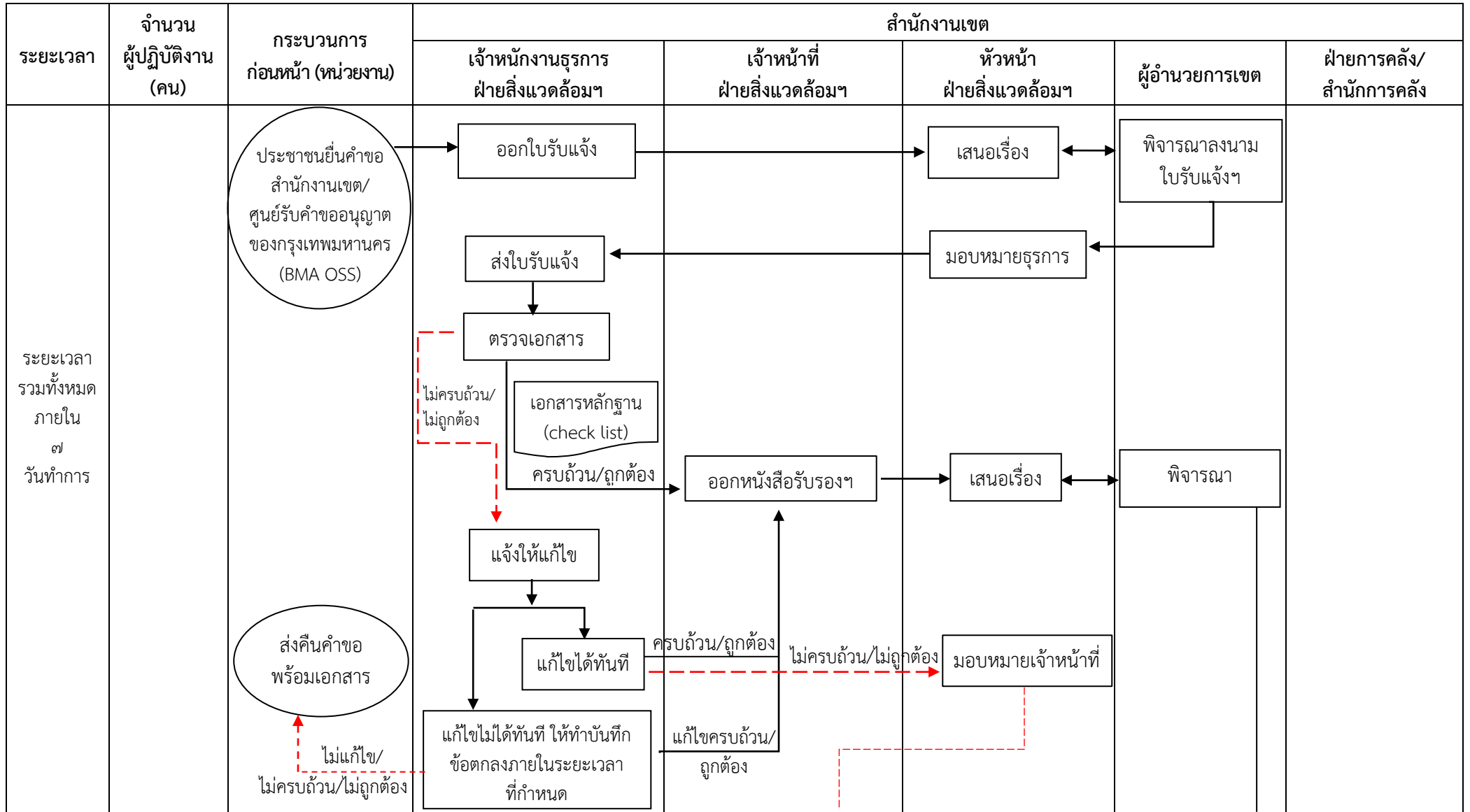
(๒) การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ - ผู้ประกอบการได้รับหนังสือรับรองการแจ้งและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

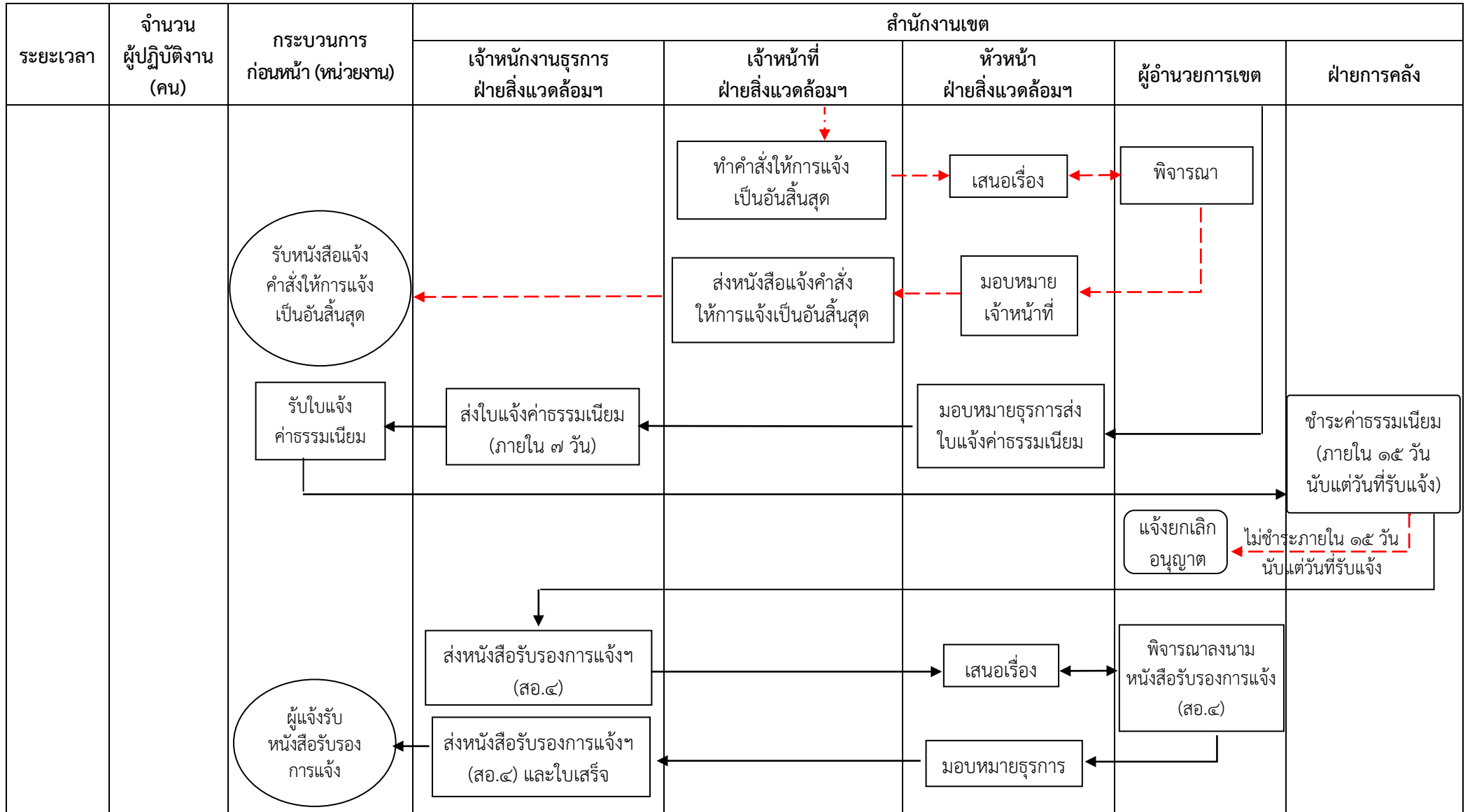
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การออกหนังสือ รับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร หลักฐานประกอบการขอหนังสือ รับรองการแจ้งถูกต้องครบถ้วน - ผ่านการตรวจพิจารณาตามหลักเกณฑ์และ ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าขอและเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน - สถานที่ประกอบกิจการผ่านการตรวจ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และ ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบกิจการได้รับหนังสือ รับรองการแจ้งภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๒ (๒) การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๒ (๒) การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร



หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง (ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยถูกต้อง)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๒) การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(ประชาชนยื่นคำขอ) --> B[รับเรื่อง/ออกใบรับแจ้ง] B --> C[ตรวจสอบคำขอและเอกสาร] C --> D[เสนอเรื่อง] D --> E[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	ภายใน ๑ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	<p>คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p> <p>เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>แบบฟอร์ม</p>	<p>สอ. ๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
			<p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน/ออกใบรับแจ้ง</p>	<p>เมื่อประชาชนยื่นคำขอ</p> <p>บันทึกรับเรื่อง/ออกใบรับแจ้งทันที</p>	<p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ธุรการ</p>	<p>ใบรับแจ้ง</p> <p>สอ.๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
			<p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีพร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไขโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในวัน/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS 	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ธุรการ</p>	<p>บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ (กรณีต้องดำเนินการแก้ไข)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
			<p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p>	<p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้อง เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ ทันทที</p>	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ธุรการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
			<p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง</p>	<p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง</p> <p>มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฯ</p>		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๒) การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบพิจารณาออกหนังสือรับรองฯ] --> B[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอเรื่อง] B --> C[เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา] </pre>	ตามข้อเท็จจริงแต่ละกรณี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องเพื่อพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง - ถ้าการแจ้งไม่ถูกต้อง ผู้แจ้ง/ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด - เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบที่กำหนด/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแบบที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร 	วัน เดือน ปี ที่เสนอประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่	แบบที่กำหนด	
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่อไป/ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรับทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วัน เดือน ปี ที่เสนอเรื่องประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตคำขอ/ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตออกหนังสือรับรองการแจ้ง (กรณีการแจ้งไม่ถูกต้องพิจารณาลงนามในคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด) ในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วัน เดือน ปี ที่อนุญาตประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๓	<pre> graph TD A[ธุรการแจ้งผู้ยื่นคำขอให้ชำระค่าธรรมเนียม] --> B[] </pre>	ภายใน ๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ยื่นคำขอให้ชำระค่าธรรมเนียม กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง ธุรการส่งหนังสือคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้คำขอสามารถตรวจสอบสถานะในระบบ BMA OSS ได้	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑	วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือ/ ใบแจ้งค่าบริการฯ ให้ชำระค่าธรรมเนียมประวัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้งค่าบริการกรุงเทพมหานคร	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๒) การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓ (ต่อ)			<p>ผู้ยื่นคำขอสามารถชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - เคาน์เตอร์ธนาคาร - Mobile banking เป็นต้น 	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้ง ค่าบริการฯ ใบเสร็จ รับเงิน	
๔		ภายใน ๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการจัดทำหนังสือรับรองฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในหนังสือรับรองการแจ้งฯ ในระบบ BMA OSS	หนังสือรับรองการแจ้ง มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	สอ.๔	
๕			ธุรการส่งหนังสือรับรองการแจ้งฯ ในระบบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบสถานะและบันทึกหนังสือรับรองการแจ้งฯ ไว้ในระบบออนไลน์ หรือพิมพ์ออกจากกระบบ BMA OSS	ผู้แจ้ง/ยื่นคำขอ ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ทะเบียนรับใบอนุญาต/ หนังสือรับรองการแจ้ง ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	สอ.๔	

หมายเหตุ : - ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน (ขั้นตอน ๑ - ๕) ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง (การแจ้งเป็นไปโดยถูกต้อง)

- การตรวจตรา แนะนำ และควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงาน เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติท้องถิ่น กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และคำแนะนำคณะกรรมการสาธารณสุข หากพบการปฏิบัติไม่ถูกต้องให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข/ออกคำสั่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข/เจ้าพนักงานท้องถิ่น /ส่งเปรียบเทียบปรับ/ดำเนินคดี แล้วแต่กรณีตามข้อเท็จจริง)

กรอบแนวคิด

- ๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(๓) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ - ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ 		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วน - ผ่านการตรวจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการกิจการผ่านการตรวจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะและข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๒ (๓) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต				
			เจ้าหน้าที่งานธุรการฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง/สำนักการคลัง
ภายใน ๑ วัน หรือ ตามข้อเท็จจริงแต่ละกรณี	๑	<p>ประชาชนยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) <p>ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสาร</p> <p>ไม่แก้ไข / ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งให้แก้ไข</p> <p>แก้ไขได้ทันที</p> <p>แก้ไขไม่ได้ทันทีให้ทำบันทึกข้อตกลงภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>เอกสารหลักฐาน (check list)</p> <p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>แก้ไขครบถ้วน/ถูกต้อง</p>			
ภายใน ๑ วัน	๑	<p>รับใบแจ้งค่าธรรมเนียม</p> <p>รับใบเสร็จ</p>	<p>แจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม</p>	<p>ชำระค่าธรรมเนียมตามใบแจ้ง</p>			<p>รับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน</p>

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต				ฝ่ายการคลัง
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	
ภายใน ๑ วัน	๓						

หมายเหตุ ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ภายใน ๑๕ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๑.๒ (๓.๑) การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน หรือตามข้อเท็จจริงแต่ละกรณี	ประชาชนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่อง ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน หากไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน แจ้งให้แก้ไขทันที กรณีที่สามารถแก้ไขได้ทันที หรือส่งกลับให้แก้ไขกรณีไม่สามารถแก้ไขได้ทันที/กรณียื่นคำขอช่องทางออนไลน์	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน บันทึกรับเรื่องทันที ถ้าคำขอมิใช่รายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามแบบที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน	วันที่ยื่นคำขอ ช่องทางการยื่นคำขอ ระบบรายงาน/ Dashboard วันที่รับเรื่อง เลขที่ใบคำขอ เลขที่ใบรับเรื่อง ระบบรายงาน/ Dashboard		แบบคำขอ สอ. ๖	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		ภายใน ๑ วัน	- เจ้าพนักงานธุรการออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ ส่งใบแจ้งค่าธรรมเนียมในระบบ BMA OSS - ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนดผ่านช่องทางบริการ ที่สำนักงานเขต เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Mobile banking และรับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน	- อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	วัน เดือน ปี ที่ส่งใบแจ้งค่าบริการฯ ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard ใบเสร็จรับเงิน	ธุรการ	ใบแจ้งค่าบริการ ใบเสร็จรับเงิน	- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๓		ภายใน ๑ วัน	- เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต - ธุรการ ส่งใบอนุญาต - ผู้ยื่นคำขอได้รับใบอนุญาต ทั้งนี้ สามารถพิมพ์ใบอนุญาตจากระบบ BMA OSS ได้	ประชาชนได้รับบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด	ทะเบียนรับใบอนุญาต ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	- ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานท้องถิ่น	ใบอนุญาตแบบ สอ.๕	- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

หมายเหตุ - ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ภายใน ๑๕ วัน

- การตรวจตรา แนะนำ และควบคุม กำกับดูแลการดำเนินกิจการ เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติท้องถิ่น กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และคำแนะนำคณะกรรมการสาธารณสุข หากพบการปฏิบัติไม่ถูกต้องให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

กรอบแนวคิด

๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(๔) การชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ - ผู้ประกอบการได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง/รายการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง และสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ 	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การชำระ ค่าธรรมเนียมหนังสือ รับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ สละสมอาหาร	การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๒ (๔) การชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					
			เจ้าหน้าที่งานธุรการฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง/สำนักการคลัง	
๑ - ๒ วัน	๑	<p>ประชาชนยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	<p>พิมพ์ใบนำชำระค่าธรรมเนียม</p>					ชำระค่าธรรมเนียม
๑ วัน	๑	<p>ประชาชนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองการแจ้ง (ฉบับเดิม) และรายการชำระค่าธรรมเนียม 	<p>ส่งรายการชำระค่าธรรมเนียมรายปี</p>					

หมายเหตุ : - ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คำขอถูกต้อง

- การตรวจตรา แนะนำ และควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่งานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติท้องถิ่น กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และคำแนะนำคณะกรรมการสาธารณสุข หากพบการปฏิบัติไม่ถูกต้องให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๔) การชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) <p>เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องและตรวจสอบคำขอ หากไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน แจ้งให้แก้ไขทันที/ หรือส่งกลับให้แก้ไขกรณียื่นคำขอช่องทางออนไลน์</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ ส่งใบแจ้งค่าธรรมเนียมในระบบ BMA OSS</p> <p>ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ผ่านช่องทางบริการที่สำนักงานเขต เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Mobile banking</p>	<p>คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p> <p>เมื่อประชาชนยื่นคำขอ บันทึกรับเรื่อง/ออกใบรับแจ้งทันที คำขอมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามแบบที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/ คู่มือประชาชน</p> <p>อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ชำระเงินครบถ้วน ตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>วัน เดือน ปี ที่ส่งใบแจ้ง</p> <p>ค่าบริการฯ ให้ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ทะเบียนรับใบอนุญาต/ หนังสือรับรองการแจ้ง</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p>	<p>แบบคำขอ</p> <p>สอ. ๑๔</p> <p>บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ (กรณีส่งแก้ไข)</p> <p>ใบแจ้งค่าบริการ กรุงเทพมหานคร</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หนังสือรับรองการแจ้ง/ รายการชำระรายปี (สอ.๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - ส่งรายการชำระค่าธรรมเนียมรายปี - ผู้ยื่นคำขอได้รับหนังสือรับรองการแจ้งฉบับเดิม รายการชำระค่าธรรมเนียมรายปี - และใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ สามารถพิมพ์รายการชำระฯ จากระบบ BMA OSS 	<p>ประชาชนได้รับบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ทะเบียนรับใบอนุญาต/ หนังสือรับรองการแจ้ง</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ธุรการ</p>	<p>หนังสือ</p> <p>รับรองการแจ้ง/</p> <p>รายการชำระรายปี (สอ.๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

หมายเหตุ : - ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คำขอถูกต้อง

- การตรวจตรา แนะนำ และควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการ เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติท้องถิ่น กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และคำแนะนำคณะกรรมการสาธารณสุข หากพบการปฏิบัติไม่ถูกต้องให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

กรอบแนวคิด

๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(๕) การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

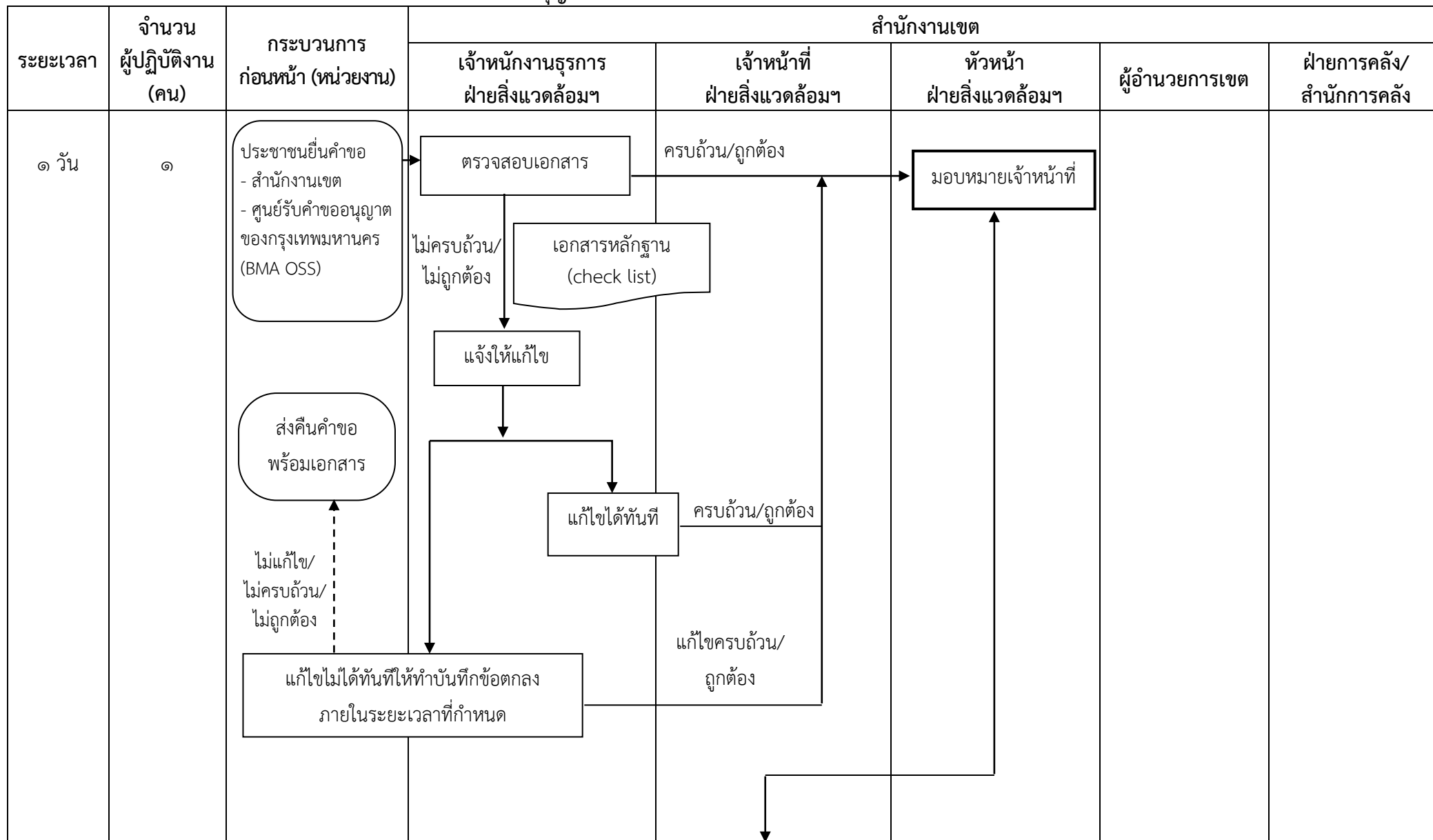
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ 	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๒ (๕) การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต				
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
ภายใน ๓ วัน	๓			เจ้าหน้าที่ตรวจตรวจสอบ สถานประกอบการ	รายงานเสนอ การตรวจ	พิจารณา	
ภายใน ๑๕ วัน	๑	ผู้ยื่นคำขอ ชำระค่าธรรมเนียม	ส่งใบแจ้งค่าธรรมเนียม		มอบหมายธุรการ ส่งใบแจ้งค่าธรรมเนียม		
๑ วัน	๑	ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาตฯ (สอ.๕)	ส่งใบอนุญาต (สอ.๕)		รายงานการตรวจ/ เสนอเรื่อง	พิจารณาลงนาม ใบอนุญาต (สอ.๕)	
			ส่งใบอนุญาต (สอ.๕) และใบเสร็จ		มอบหมายธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๕) การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ประชาชนยื่นคำขอ]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบคำขอและเอกสาร] C --> D[เสนอเรื่อง] D --> E[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	๑ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) <p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในวัน/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน <p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการและสุขภาพ</p>	<p>คำขอตามแบบที่กำหนด</p> <p>กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p> <p>วันที่รับเรื่องทันที</p> <p>ระเบียบสารบรรณ</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>ระบบสายงานการบังคับบัญชา</p> <p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง</p> <p>มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	<p>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๕) การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ BMA OSS	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - หลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		
			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS	- รายงานการตรวจสอบสถานที่ตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงานประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจ	
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรับทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/เสนอเรื่องประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตคำขอ/หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาตประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๓			กรณีมีค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานอำนวยการแจ้งประชาชนให้ชำระค่าธรรมเนียม/ ประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะในระบบ BMA OSS ได้	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑	วันเดือนปีที่ส่งใบแจ้งค่าบริการฯ ให้ชำระค่าธรรมเนียมประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	อำนวยการ	ใบแจ้งค่าบริการกรุงเทพมหานคร	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๕) การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ยื่นคำขอ ชำระค่าธรรมเนียม</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้ยื่นคำขอสามารถชำระค่าธรรมเนียม ผ่านช่องทางบริการ - สำนักงานเขต - เคาน์เตอร์ธนาคาร - Mobile banking เป็นต้น	ชำระเงินครบถ้วน ตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	ใบแจ้ง ค่าบริการฯ ใบเสร็จ รับเงิน	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบอนุญาต</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต</div>	๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอหัวหน้าฝ่าย และเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาต/ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาตในระบบ BMA OSS	ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	สอ.๕/ สอ.๔	
			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและใบเสร็จ/ ธุรการส่งใบอนุญาตและใบเสร็จในระบบ BMA OSS โดยผู้ขออนุญาตตรวจสอบ สถานะการอนุญาตและบันทึกใบอนุญาตไว้ ในออนไลน์ หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจาก ระบบ BMA OSS	ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต ถูกต้องตามคำขอภายในระยะเวลา ที่กำหนด	ทะเบียนรับใบอนุญาต/ ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

กรอบแนวคิด

๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(๒) การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้ใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาต และสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบ จากการประกอบการ	กรุงเทพมหานคร สามารถจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมได้ ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การออกใบแทน ใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร	การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๒ (๖) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต				
			เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง/สำนักงานคลัง
๑ วัน	๑	<p>ประชาชนยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) <p>ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสาร</p> <p>ไม่แก้ไข/ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p> <p>เอกสารหลักฐาน (check list)</p> <p>แจ้งให้แก้ไข</p> <p>แก้ไขได้ทันที</p> <p>แก้ไขไม่ได้ทันทีให้ทำบันทึกข้อตกลงภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>แก้ไขครบถ้วน/ถูกต้อง</p>	<p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p>	<p>มอบหมายเจ้าหน้าที่</p>		
ภายใน ๓ วัน	๓			<p>ดำเนินการ</p>	<p>เสนอเรื่อง</p>	<p>พิจารณาขออนุญาต (สอ.๑๐)</p>	
๑ วัน	๑	<p>ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต (สอ.๑๐)</p>	<p>ส่งหนังสือรับใบอนุญาต</p>		<p>มอบหมายธุรการ</p>		

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๖) การออกไปแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(ประชาชนยื่นคำขอ) --> B[รับเรื่อง ตรวจสอบคำขอและเอกสาร] B --> C[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	๑ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) <p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/ หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน <p>คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/ หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<p>คำขอตามแบบที่กำหนด</p> <p>กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p> <p>บันทึกที่รับเรื่องทันที</p> <p>ระเบียบสารบรรณ</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/ คู่มือประชาชน</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>ระบบสายงานการบังคับบัญชา</p> <p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง</p> <p>มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	<p>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ สอ.๑๕</p>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๒) การออกไปแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[พิจารณาอนุญาต] </pre>	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ และเสนอหัวหน้าฝ่าย	หลักเกณฑ์และข้อกำหนด ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบรรณ และระบบสายงาน การบังคับบัญชา	ปฏิบัติงาน ระเบียบงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอเรื่อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา	ปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบรรณ และระบบสายงาน การบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/ เสนอเรื่อง ปฏิบัติงาน ระเบียบงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาลงนามใน ใบแทนใบอนุญาต/ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณานุมัติในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายในได้กรอบระยะเวลาดำเนินการ ตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาต ปฏิบัติงาน ระเบียบงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	สอ.๑๐	
๓	<pre> graph TD D((ผู้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต (สอ.๑๐))) </pre>	๑ วัน	ธุรการส่งหนังสือรับใบแทนใบอนุญาตในระบบ BMA OSS โดยสามารถตรวจสอบสถานะในระบบออนไลน์ หรือพิมพ์ใบแทนใบอนุญาตออกจากระบบ BMA OSS	ผู้ยื่นคำขอได้รับใบแทนใบอนุญาต ถูกต้องตามคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันเดือนปีที่ส่งหนังสือ ปฏิบัติงาน ระเบียบงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

กรอบแนวคิด

๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(๗) การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

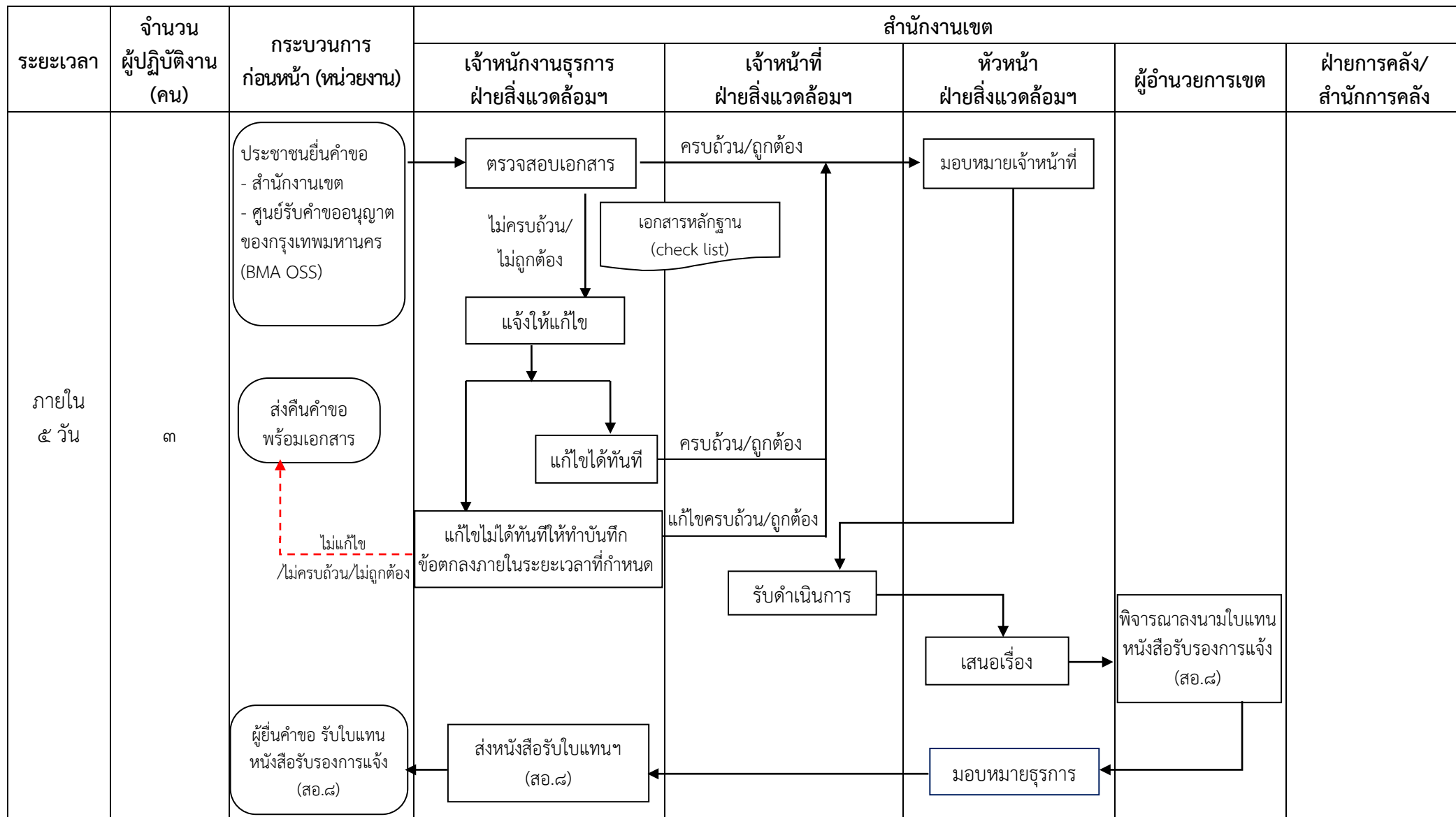
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบแทน และสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบ จากการประกอบการ	กรุงเทพมหานคร สามารถจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมได้ ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การออกใบแทน หนังสือรับรองการ แจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร	การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๒ (๗) การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร



หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๗) การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(ประชาชนยื่นคำขอ) --> B[รับเรื่อง ตรวจสอบคำขอและเอกสาร] B --> C[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	ภายใน ๑ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) <p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/ หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน <p>คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/ หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<p>คำขอตามแบบที่กำหนด</p> <p>กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p> <p>บันทึกที่รับเรื่องทันที</p> <p>ระเบียบสารบรรณ</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/ คู่มือประชาชน</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>ระบบสายงานการบังคับบัญชา</p> <p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง</p> <p>มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	<p>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ สอ.๑๕</p>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๗) การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[พิจารณาอนุญาต] </pre>	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการและเสนอหัวหน้าฝ่าย	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	ปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/ เสนอเรื่อง ปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาลงนามในใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง/ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาต ปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	สอ.๘	
๓	<pre> graph TD D((ผู้ยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง (สอ.๘))) </pre>	ภายใน ๑ วัน	ธุรการส่งหนังสือรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งฯ ในระบบ BMA OSS โดยสามารถตรวจสอบสถานะในระบบออนไลน์ หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากระบบ BMA OSS	ผู้ยื่นคำขอได้รับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งถูกต้องตามคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันเดือนปีที่ส่งหนังสือ ปฏิบัติงานระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

กรอบแนวคิด

๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
 (๘) การขอโอนการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
 (เฉพาะหนังสือรับรองการแจ้ง)

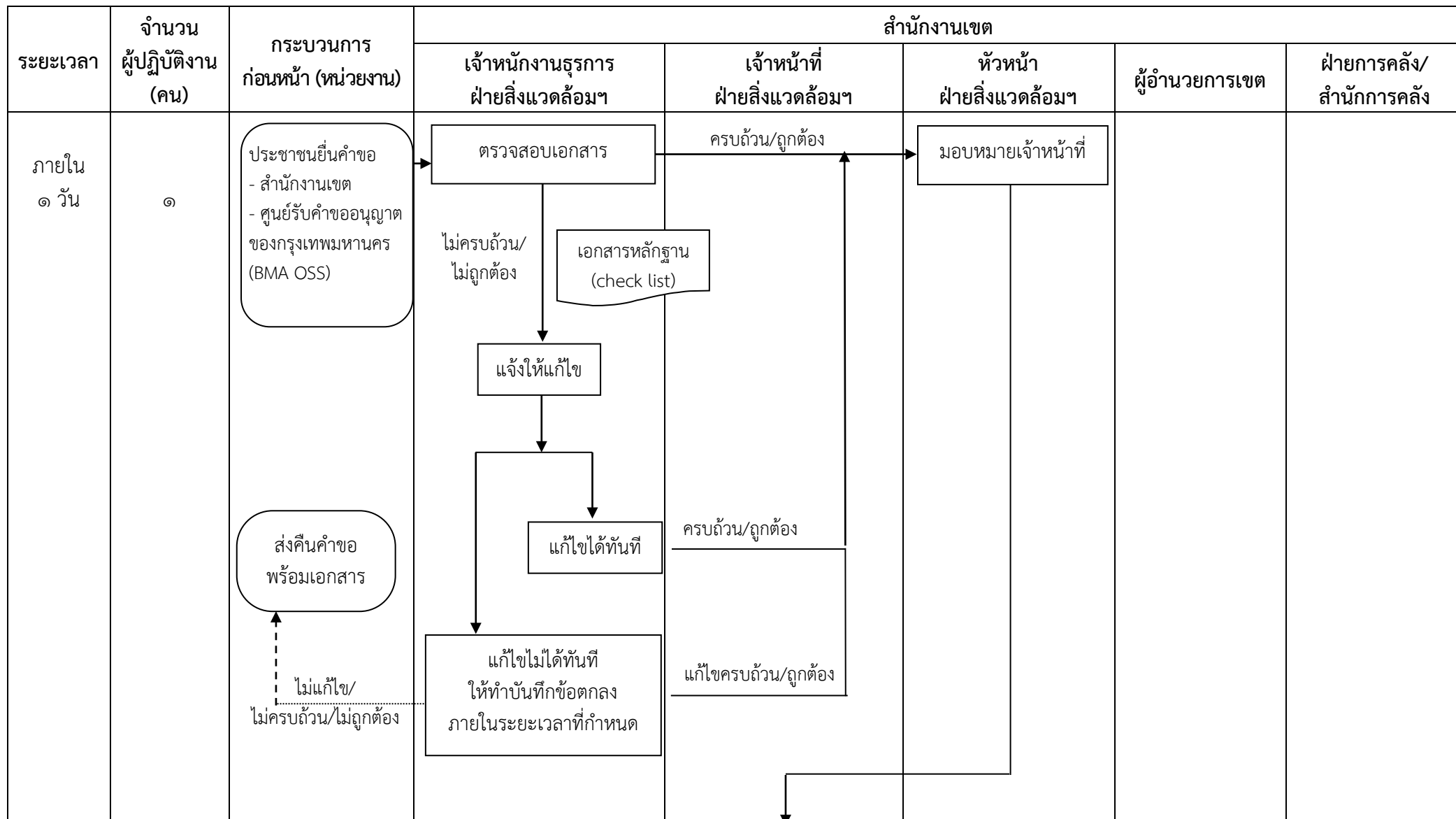
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับหนังสือรับรองการแจ้งและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบ จากการประกอบการ	กรุงเทพมหานคร สามารถจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมได้ ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การขอโอน การดำเนินกิจการ สถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (เฉพาะหนังสือ รับรองการแจ้ง)	การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๒ (๘) การขอโอนการดำเนินงานกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (เฉพาะหนังสือรับรองการแจ้ง)



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	
ภายใน ๓ วัน	๓			<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบสถานประกอบการ และทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงาน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง (สอ.๔)</div>		
ภายใน ๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ผู้ยื่นคำขอโอนรับหนังสือรับรองการแจ้ง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งหนังสือรับรองการแจ้งฯ (สอ.๔)</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบหมายธุรการ</div>			

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๘) การขอโอนการดำเนินงานกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (เฉพาะหนังสือรับรองการแจ้ง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(ประชาชนยื่นคำขอ) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบคำขอและเอกสาร] C --> D[เสนอเรื่อง] D --> E[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	ภายใน ๑ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอโอนการดำเนินการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) 	คำขอตามแบบที่กำหนด กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	วันที่ยื่นคำขอ เอกสารหลักฐาน ช่องทางการยื่นคำขอ ระบบรายงาน/ Dashboard	ผู้รับผิดชอบ	แบบ สอ. ๑๒	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
			<p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p>	บันทึกรับเรื่องทันที ระเบียบสารบรรณ	วันที่รับเรื่อง เลขที่ใบคำขอ เลขที่ใบรับเรื่อง ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		
			<p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในวัน/ หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/ คู่มือประชาชน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ BMA OSS 	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ สอ.๑๕	
				คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/ หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ ระบบสายงานการบังคับบัญชา	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ	
			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๘) การขอโอนการดำเนินงานกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (เฉพาะหนังสือรับรองการแจ้ง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ] --> B[รายงานการตรวจ] B --> C[พิจารณาอนุญาต] C --> D((ผู้ยื่นคำขอโอนรับหนังสือรับรองการแจ้ง)) </pre>	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ BMA OSS	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - หลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่		
			เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS	- รายงานการตรวจสอบสถานที่ตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงานประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจ	
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรับทราบ และเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/เสนอเรื่องประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	หัวหน้าฝ่ายฯ		
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคำขอ/หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาตประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๓	<pre> graph TD A((ผู้ยื่นคำขอโอนรับหนังสือรับรองการแจ้ง)) </pre>	ภายใน ๑ วัน	ธุรการส่งหนังสือรับรองการแจ้งในระบบ BMA OSS โดยผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบสถานะในระบบออนไลน์ หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากกระบบ BMA OSS	ผู้ยื่นคำขอได้รับหนังสือรับรองการแจ้งถูกต้องตามคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันเดือนปีที่ส่งหนังสือรับรองการแจ้งฯ ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

กรอบแนวคิด

๑.๑.๒ กระบวนการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(๙) การบอกเลิกการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

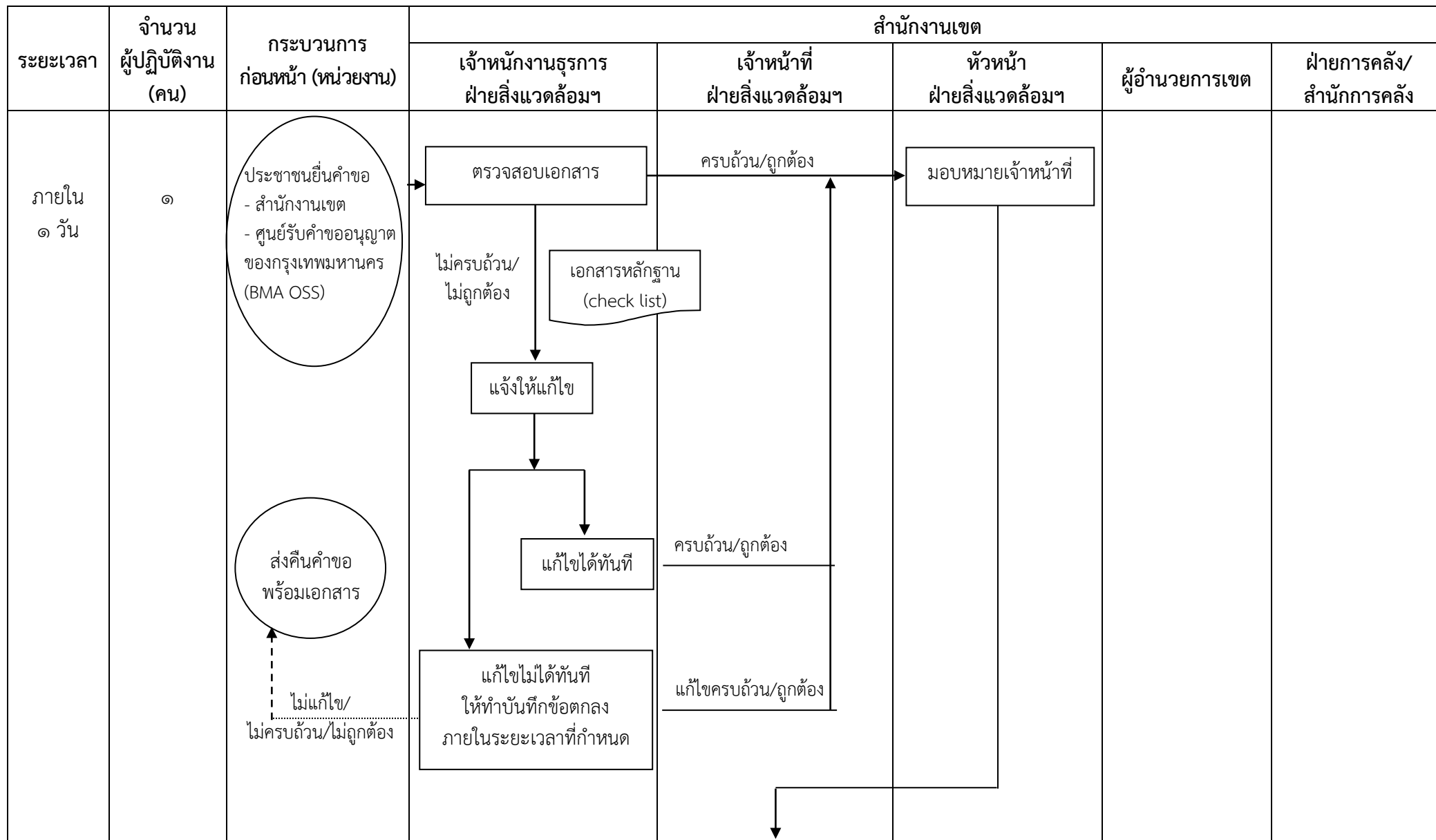
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ 	ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - การบอกเลิกการดำเนินกิจการเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การบอกเลิก การดำเนินกิจการ สถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย - มีการตรวจสอบสถานที่ประกอบการ (ตรวจสอบสภาพการประกอบการ) - มีการจำหน่ายทะเบียนใบอนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน - ฐานข้อมูลทะเบียนใบอนุญาต/สถานประกอบการ มีการปรับปรุงให้ความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๒ (๙) การบอกละเมิดการดำเนินงานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต					
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	
๓ - ๕ วัน	๓			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบสถานประกอบการ และทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงาน </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อนุญาต การบอกละเมิด การดำเนินการ </div>	
ภายใน ๑ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จำหน่ายทะเบียน </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> มอบหมายธุรการ </div>			

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ภายใน ๗ วัน

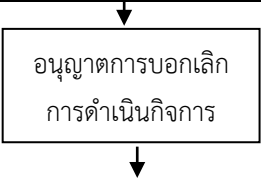

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๙) การบอกเลิกการดำเนินงานกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	<p>ประชาชนยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินงานกิจการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) <p>เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องและตรวจสอบคำขอ หากไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน แจ้งให้แก้ไขทันที /หรือส่งกลับให้แก่ไซกรณียื่นคำขอช่องทางออนไลน์ ทั้งนี้ หากไม่แก้ไขไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง พิจารณาส่งคืนคำขอ</p> <p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ</p>	<p>คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p> <p>เมื่อประชาชนยื่นคำขอ บันทึกรับเรื่อง/ออกไปรับแจ้งทันที คำขอมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามแบบที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร/คู่มือประชาชน</p> <p>เมื่อคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ ทันทันที</p> <p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>วันที่ยื่นคำขอ</p> <p>ช่องทางการยื่นคำขอ</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>วันที่รับเรื่อง</p> <p>เลขที่ใบคำขอ</p> <p>เลขที่ใบรับเรื่อง</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ</p>	<p>แบบคำขอ</p> <p>สอ. ๑๑</p> <p>บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ (สอ.๑๕)</p>	<p>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับ</p> <p>การดำเนินการกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
๒		ภายใน ๓ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เห็นชอบให้บอกเลิกการดำเนินงาน (มีค้ำชำระค่าธรรมเนียม) <input type="checkbox"/> เห็นชอบให้บอกเลิกการดำเนินงาน (ไม่มีค้ำชำระค่าธรรมเนียม) 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ประวัติงาน	เจ้าหน้าที่	ระบบรายงาน/ Dashboard	
๓		ภายใน ๑ วัน	<p>หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาตให้บอกเลิกการดำเนินงาน</p>	ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	<p>วันเดือนปีที่เสนอรายงาน/เสนอเรื่อง</p> <p>ประวัติงาน</p> <p>ระบบรายงาน/ Dashboard</p>	หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๒ (๙) การบอกเลิกการดำเนินงานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ภายใน ๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณา อนุญาตให้บอกเลิกการดำเนินงาน ในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการ ตาม SLA	วันเดือนปีที่อนุญาต ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
๙		ภายใน ๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ จำหน่ายทะเบียน ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง * กรณีมีค้างชำระค่าธรรมเนียมหนังสือ รับรองการแจ้ง ธุรการแจ้งผู้ดำเนินการ ให้ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมค่าปรับให้ ถูกต้องครบถ้วน	ปฏิบัติงานตามระเบียบ ภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการ ตาม SLA	ประวัติงาน ระบบรายงาน/ Dashboard	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ภายใน ๗ วัน

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๓ กระบวนการย่อย: การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

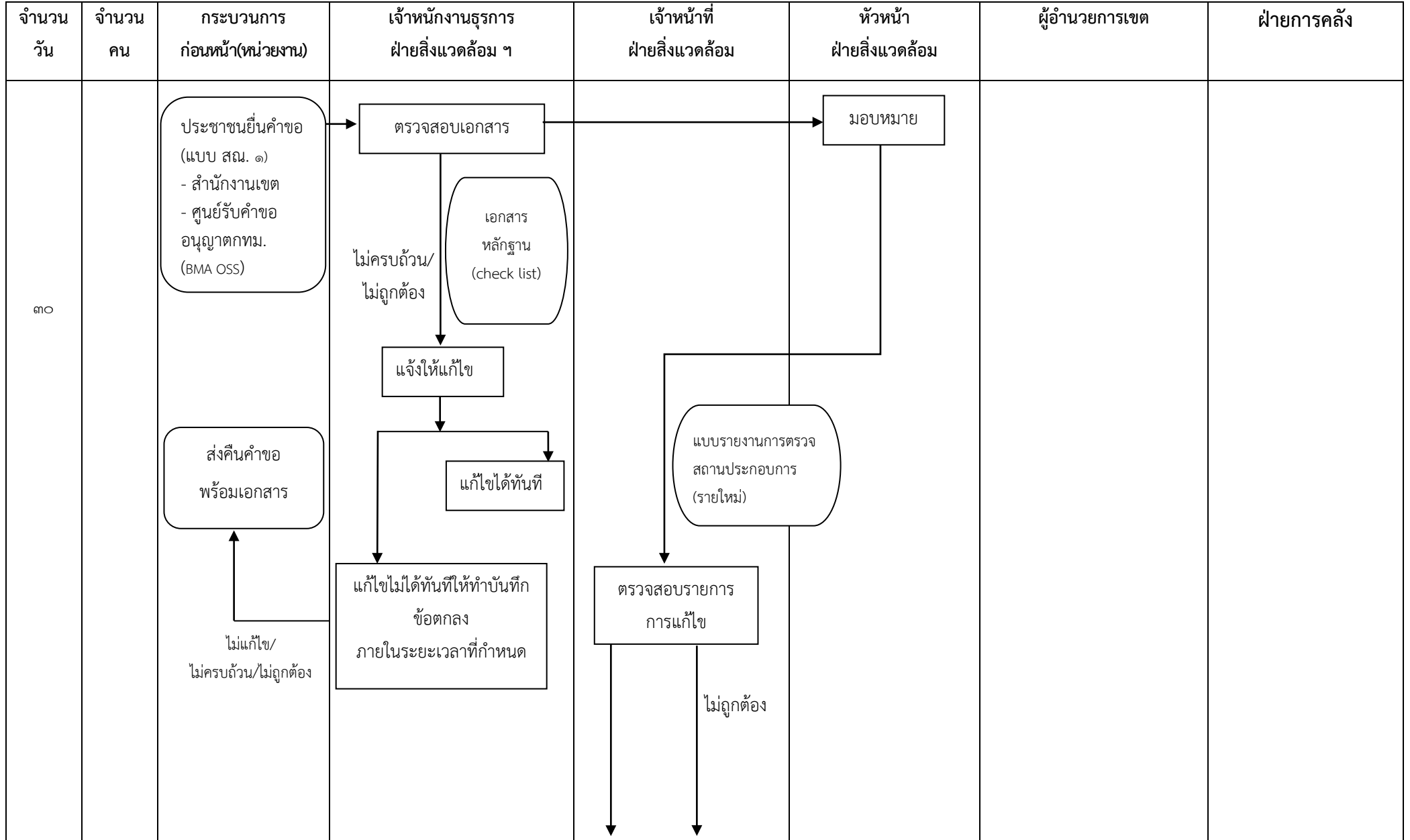
(๑) การออกใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินกิจกรรมตามวิญญูชนจากการควบคุมกำกับตามกระบวนการตามกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครเข้าสู่มาตรฐานมหานครน่าอยู่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)	<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นผู้มีรายชื่อตามการประกาศรายชื่อของวิธีการคัดเลือกผู้ทำการค้า ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. หลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน</p> <p>๓. ผ่านการตรวจพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด <p>๔. ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๑.๓ (๑) การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)




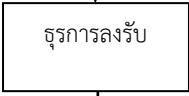
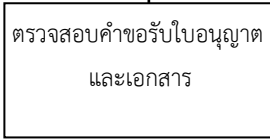
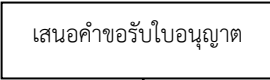
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๑.๓ (๑) การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า(หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
				<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">ออกคำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">จัดทำรายงาน การติดตามผล การแก้ไขเสนอ หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">พิจารณา</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">รายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงาน</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">ออกคำสั่ง ไม่อนุญาตฯ</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">อนุญาตคำขอฯ</div> </div>	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๑.๓ (๑) การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า(หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> แจ้งผู้ขออนุญาต ให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม </div>	ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑๕			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> แจ้งเลิกการอนุญาต </div>	
			ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑๕ วัน				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> รับชำระค่าธรรมเนียม </div>
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> จัดทำใบอนุญาต (สณ.๒) เสนอเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ลงนามใบอนุญาต </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ส่งมอบใบอนุญาต </div>					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๑.๓ (๑) การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต/หรือยื่นผ่านระบบ bma oss	- ค่าขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน		ธุรการ	สณ. ๑	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทิที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/หรือตรวจสอบเอกสารในระบบ bma oss	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ		ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ bma oss หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ bma oss		ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
๔			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ bma oss	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระยะเวลาที่กำหนดใน bma oss		ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๑.๓ (๑) การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบหมายเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ bma oss	- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		หัวหน้าฝ่ายฯ		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ bma oss	- หลักเกณฑ์ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	ตรวจสอบตามแบบรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	ข่าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ bma oss	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ		เจ้าหน้าที่		- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเพื่อทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อทราบ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต</div>		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอ/หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในระบบ bma oss	-ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ -อยู่ในระยะเวลาดำเนินการตาม SLA		เจ้าพนักงานท้องถิ่น		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๑.๓ (๑) การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ มาชำระค่าธรรมเนียม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ bma oss	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	ธุรการ	-แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมหรือใบแจ้งค่าบริการ กทม.	
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานเขต/ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมได้หลายช่องทาง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร mobile banking สำนักงานเขตฯ เป็นต้น	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอลงนาม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาตเสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต/เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาตในระบบ bma oss	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ใบอนุญาตถูกต้อง	ธุรการ	สณ. ๒	
๑๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้ขออนุญาตรับ ใบอนุญาต</p> </div>		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะการอนุญาตและบันทึกใบอนุญาตไว้ในออนไลน์ หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากระบบ bma	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่องประวัติงานในระบบ BMA OSS	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๔
ผังกระบวนการงานที่ ๕-๘
ผังกระบวนการงานที่ ๙-๑๒
ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๓ วัน
ใช้ระยะเวลา ๑๗ วัน
ใช้ระยะเวลา ๑๐ วัน
ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๓ กระบวนการย่อย: การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๒) การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนชั่วคราวเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินกิจกรรมตามวิญญูชนจากการควบคุมกำกับตามกระบวนการตามกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครเข้าสู่มาตรฐานมหานครน่าอยู่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นผู้มีรายชื่อตามการประกาศรายชื่อของวิธีการคัดเลือกผู้ทำการค้า ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน</p> <p>๓. ผ่านการตรวจพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด <p>๔. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๓ (๒) การขอใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า(หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
วิธีการที่ ๑ การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต							
๑๕	๔	ประชาชนยื่นคำขอ - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขอ อนุญาตกทม. (BMA OSS) ส่งคืนคำขอ พร้อมเอกสาร ไม่แก้ไข /ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน (check list) ครบถ้วน/ ตรวจสอบ เอกสาร ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง พิมพ์ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม แจ้งให้แก้ไข แก้ไขไม่ได้ทันทีให้ทำบันทึกข้อตกลง ภายในระยะเวลาที่กำหนด		มอบหมายเจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๓ (๒) การต่อใบอนุญาตเป็นผู้นำสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

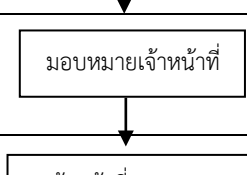
จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า(หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	
				<pre> graph TD A[แบบตรวจ สถานประกอบการ] --> B[ตรวจสอบ สัญลักษณ์] B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ออก คำแนะนำ] B -- "ถูกต้อง" --> D[จัดทำรายงานผลการตรวจ หรือรายงานการติดตามผล เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ] C --> D D --> E[รายงานการตรวจฯ เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น] E --> F[ลงนามในใบอนุญาต] F -.-> G[ส่งมอบใบอนุญาต] G -.-> H[รับใบอนุญาต] </pre>				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๓ (๒) การต่อใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า(หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
วิธีการที่ ๒ การชำระค่าธรรมเนียมแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต							
๑๕	๔	<p>ประชาชนประสงค์ ชำระค่าธรรมเนียม แทนการยื่นคำขอ ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>จัดเตรียมใบอนุญาต ฉบับจริง (สณ.) มายื่นที่สำนักงานเขต/ ศูนย์รับคำขออนุญาต กทม. (BMA OSS)</p> <p>ส่งเรื่องคืน</p> <p>รับใบอนุญาต</p>	<p>ตรวจสอบค่าธรรมเนียม และวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ</p> <p>↓</p> <p>ไม่ถูกต้อง/ ใบอนุญาตสิ้นอายุ</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง พิมพ์ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม</p> <p>↓</p> <p>ไม่ถูกต้อง/ ใบอนุญาตสิ้นอายุ</p> <p>↓</p> <p>เสนอใบอนุญาต</p> <p>รับใบอนุญาต</p>	<p>พ.ร.ฎ.กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ. เขต พิจารณาลงนาม</p>	<p>ลงนามในใบอนุญาต</p>	<p>รับชำระ ค่าธรรมเนียม</p>

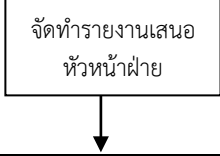
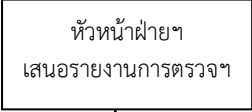
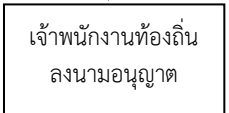
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๒) การตอบใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิม/หรือยื่นคำขอต่ออายุในระบบ bma oss	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	สณ. ๕	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.
๒			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือ
๔			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		เอกสาร	ธุรการ	สณ.	พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
๕			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		หัวหน้าฝ่ายฯ		
๖			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	ตรวจสอบตามแบบรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๒) การต่อใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ ประกอบ ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ		เจ้าหน้าที่		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓
๘			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓
๙			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐			ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง	รุรการ		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๔
ผังกระบวนการงานที่ ๕-๘
ผังกระบวนการงานที่ ๙
ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๓ กระบวนการงานย่อย : ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๓) การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

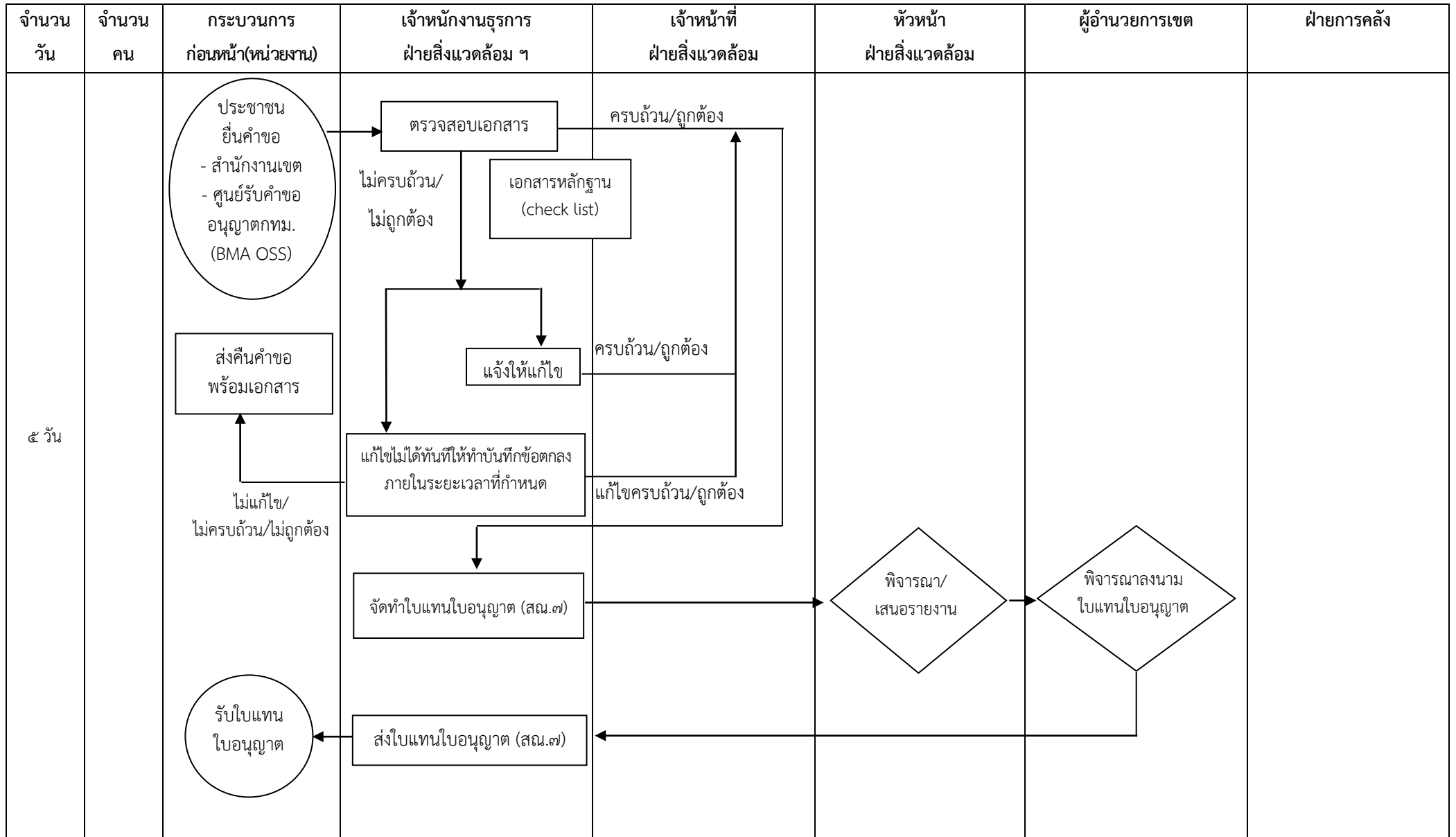
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนชั่วคราวเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินกิจกรรมตามวิญญูชนจากการควบคุมกำกับตามกระบวนการตามกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครเข้าสู่มาตรฐานมหานครน่าอยู่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นผู้มีรายชื่อตามการประกาศรายชื่อของวิธีการคัดเลือกผู้ทำการค้า ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน</p> <p>๓. ผ่านการตรวจพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด <p>๔. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๓ (๓) การออกใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๓) การออกไปแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที พร้อมทั้งบอกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/ หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน - คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/ ส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม - ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน 	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร ประทับตรา ลงรับ</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p>	<p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ</p>	<p>สณ. ๖</p> <p>ทะเบียน รับเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๓) การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ และจัดทำใบแทนใบอนุญาตฯ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	สณ.๗	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖
	พิจารณาเสนอ		หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาเสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาตออกใบแทนใบอนุญาต	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร
	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตออกใบแทนใบอนุญาต		เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ลงนามในใบแทนใบอนุญาต/ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติในระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓
๓			ธุรการส่งใบแทนใบอนุญาตประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะในระบบออนไลน์ หรือพิมพ์ใบแทนใบอนุญาตออกจากระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		พฤษภาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งกระบวนการงาน ๕ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๓ กระบวนการขออนุญาต : ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๔) การขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

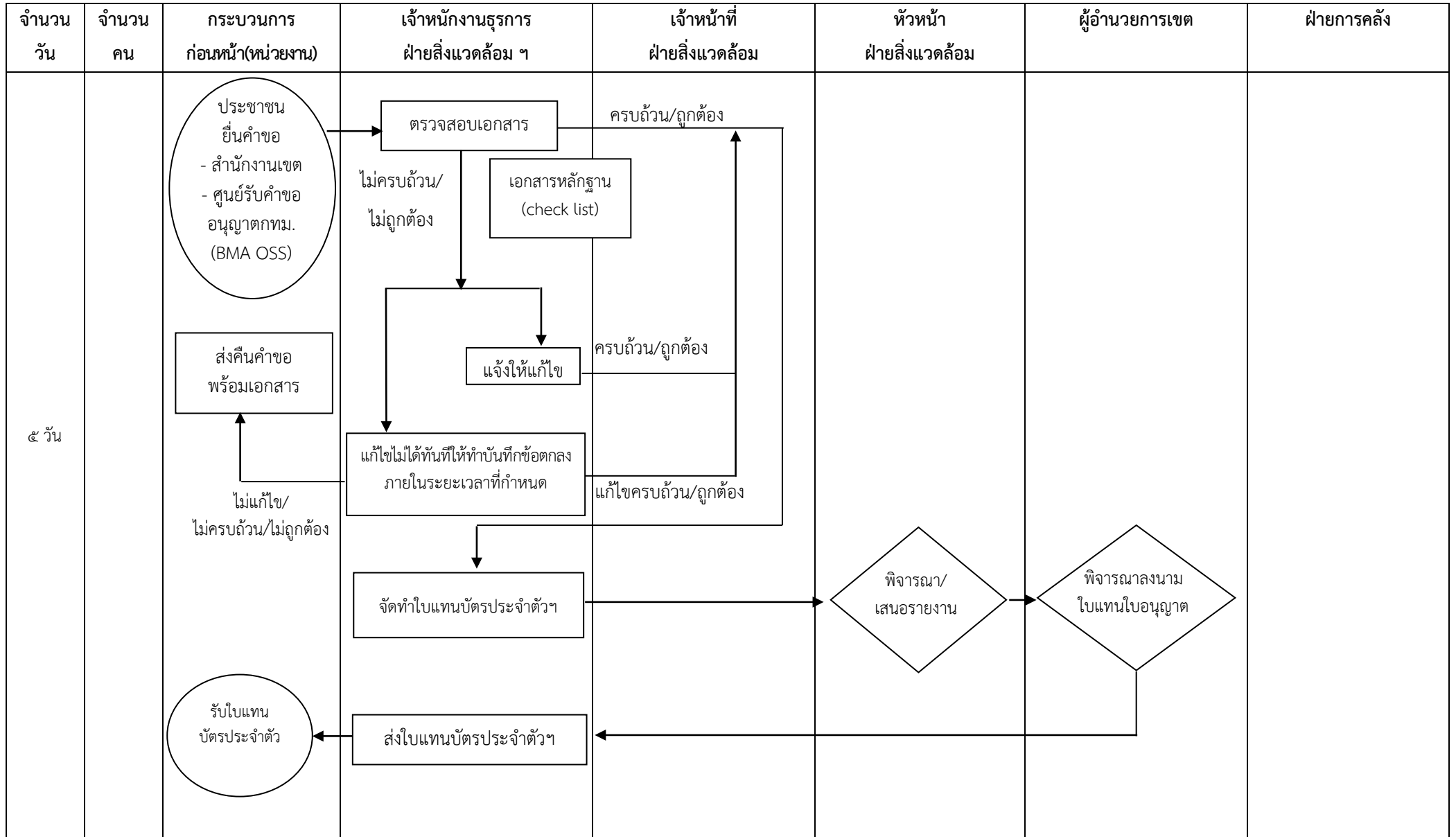
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนชั่วคราวเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินกิจกรรมตามวิญญูชนจากการควบคุมกำกับตามกระบวนการตามกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครเข้าสู่มาตรฐานมหานครน่าอยู่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
<p>การขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นผู้มีรายชื่อตามการประกาศรายชื่อของวิธีการคัดเลือกผู้ทำการค้า ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน</p> <p>๓. ผ่านการตรวจพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด <p>๔. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๓ (๔) การขอรับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๔) การขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ยื่นคำขอรับใบแทนบัตรประจำตัว]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบคำขอและเอกสาร] C --> D[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	๑ วัน	<p>ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนบัตรประจำตัวว่า</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการรับคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานจากประชาชน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/ หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ BMA OSS หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข - หากไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน - คำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/ ส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ BMA OSS <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำขอตามแบบที่กำหนด กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม - ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ธุรการ ธุรการ ธุรการ หัวหน้าฝ่ายฯ 	<ul style="list-style-type: none"> สผ. ๑๐ ทะเบียนรับเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๔) การขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ และจัดทำใบแทนบัตรประจำตัวฯ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	สณ.๓/ สณ.๔	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสาร เป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาเสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาตออกใบแทนบัตรประจำตัวฯ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๓			ธุรการส่งใบแทนบัตรประจำตัวฯ ประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะในระบบออนไลน์ หรือพิมพ์ใบแทนบัตรประจำตัวจากระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		พฤษภาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งกระบวนการงาน ๕ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๓ กระบวนการย่อย : การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๕) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ <p>ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนชั่วคราวเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินกิจกรรมตามวิญญูชนจากการควบคุมกำกับตามกระบวนการตามกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครเข้าสู่มาตรฐานมหานครน่าอยู่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า	<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นผู้มีรายชื่อตามการประกาศรายชื่อของวิธีการคัดเลือกผู้ทำการค้า ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน</p> <p>๓. ผ่านการตรวจพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด <p>๔. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

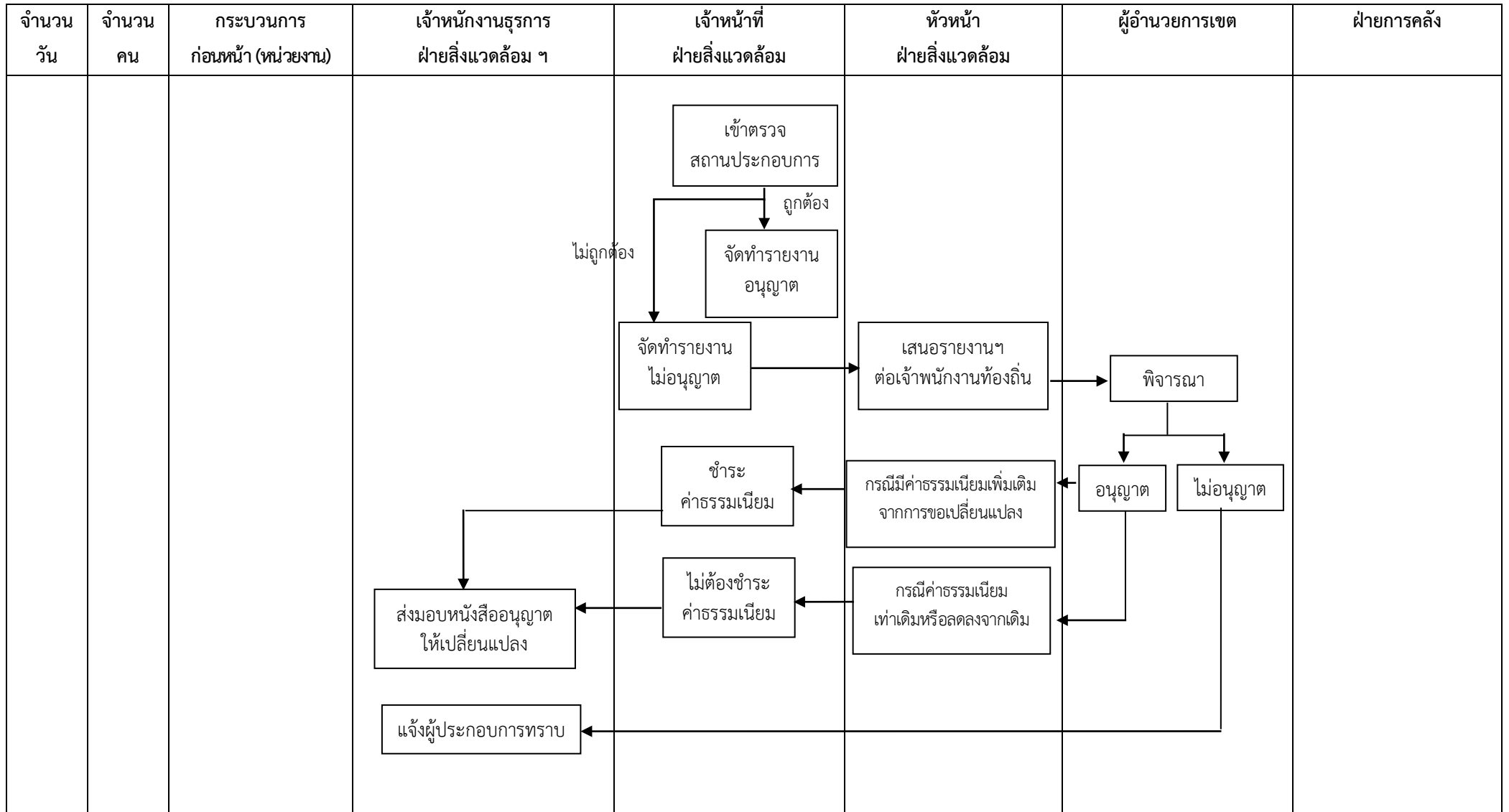
๑.๑.๓ (๕) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
๑๕		<p>ประชาชนยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขอ อนุญาตกทม. (BMA OSS) <p>ส่งคืนคำขอ พร้อมเอกสาร</p> <p>ไม่แก้ไข/ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง</p> <p>เอกสารหลักฐาน (check list)</p> <p>แจ้งให้แก้ไข</p> <p>แก้ไขไม่ได้ทันทีให้ทำบันทึกข้อตกลง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>แก้ไขครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>แบบรายงานการตรวจ สถานประกอบการ</p>	<p>มอบหมายเจ้าหน้าที่</p>		



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๓ (๕) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๕) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน	เอกสาร ตรวจสอบทันที ที่ผู้ขอฯ ยื่น คำขอ	ธุรการ	สน.	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
๓			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		
๔			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
๕			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ สถาน ประกอบการ	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๕) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ</div>		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงาน การตรวจสอบสถานประกอบการต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบ ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็น พื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจฯ ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น</div>		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ และระบบสายงานการ บังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนน ชั่วคราวเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็น พื้นที่ทำการค้า
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต</div>		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำ การค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ผู้ขออนุญาตรับ ใบอนุญาต</div>		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็น พื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก พิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๓
ผังกระบวนการงานที่ ๔-๗
ผังกระบวนการงานที่ ๘
ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา - วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๓ กระบวนการขออนุญาต : การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๖) การบอกเลิกการดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

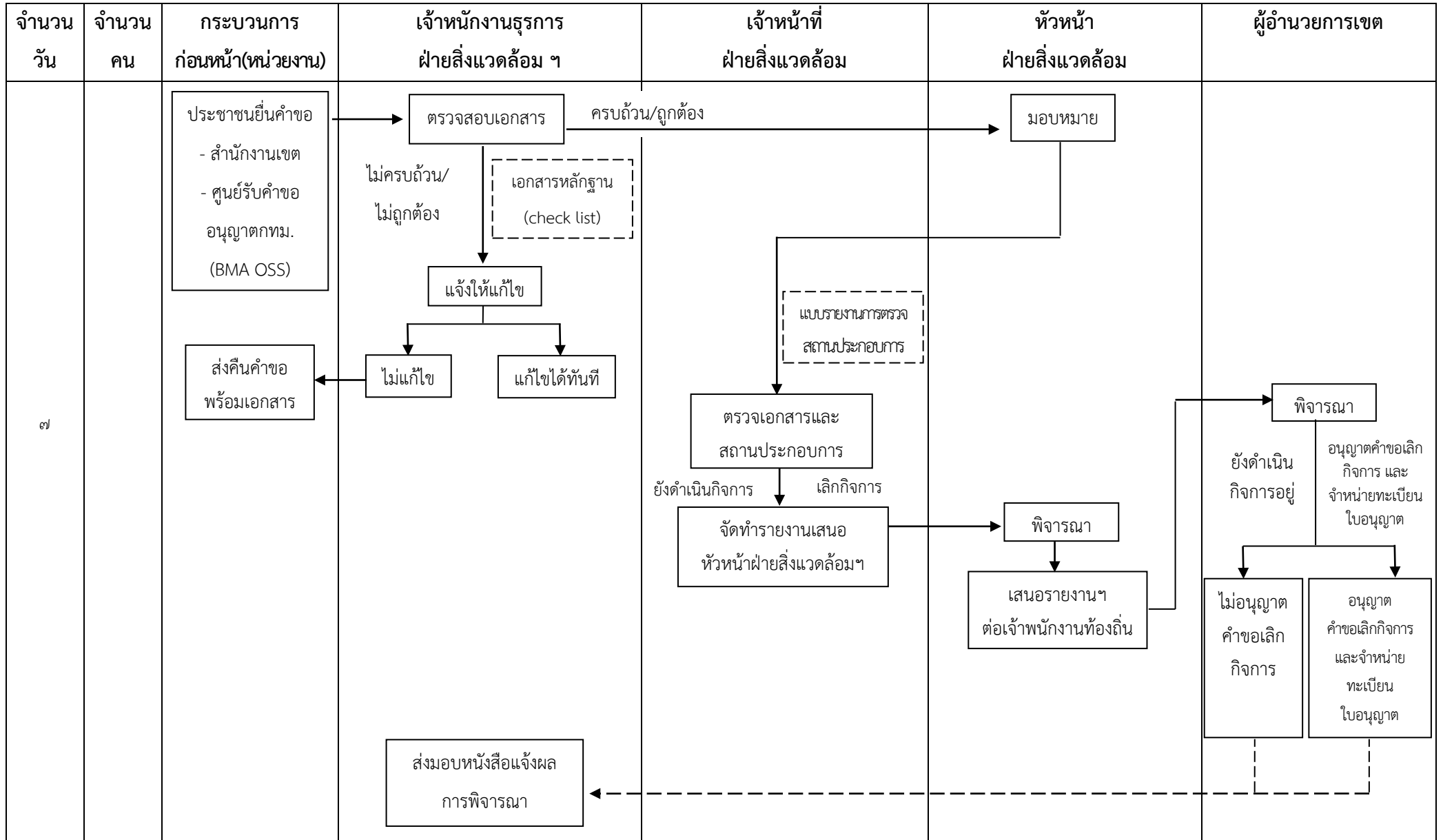
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ <p>ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินกิจกรรมตามวิญญูชนจากการควบคุมกำกับตามกระบวนการตามกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครเข้าสู่มาตรฐานมหานครน่าอยู่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การบอกเลิกการ ดำเนินการจำหน่าย อาหารในที่หรือทาง สาธารณะ	๑. หลักฐานประกอบการขอบอกเลิกกิจการมี เอกสารครบถ้วน ๒. ได้รับการตรวจสอบสถานที่ประกอบการ (กรณีเลิกกิจการก่อนบอกเลิกฯ) ๓. ผู้ประกอบการได้รับการจำหน่ายทะเบียน เลิกกิจการภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่น หลักฐาน ประกอบการขออนุญาต มีเอกสาร ครบถ้วน - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบการ ได้รับการจำหน่ายทะเบียน


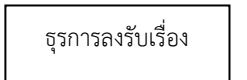
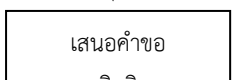
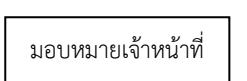
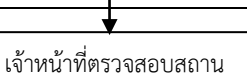
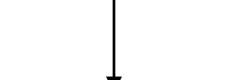
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๔ (๖) การบอกเลิกการดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๖) การบอกเลิกการดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	สณ. ๘	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการทันทีที่ผู้ขอ ยื่นคำรับขอใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๓			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
๔			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
๕			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
๖			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๓ (๖) การบอกเลิกการดำเนินงานกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจฯ ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น </div>		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ และระบบสายงานการ บังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็น พื้นที่ทำการค้า จำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนน ข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็น พื้นที่ทำการค้า
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุมัติ </div>		เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติฯ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำ การค้า ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็น พื้นที่ทำการค้า
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รุรการ จำหน่ายทะเบียน </div>		เจ้าพนักงานธุรการบันทึกข้อมูล จำหน่ายทะเบียน		จำหน่ายทะเบียนในสมุด	ธุรการ		ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๓

ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ

ผังกระบวนการงานที่ ๔-๗

ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ

ผังกระบวนการงานที่ ๘

ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ

ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๔ กระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

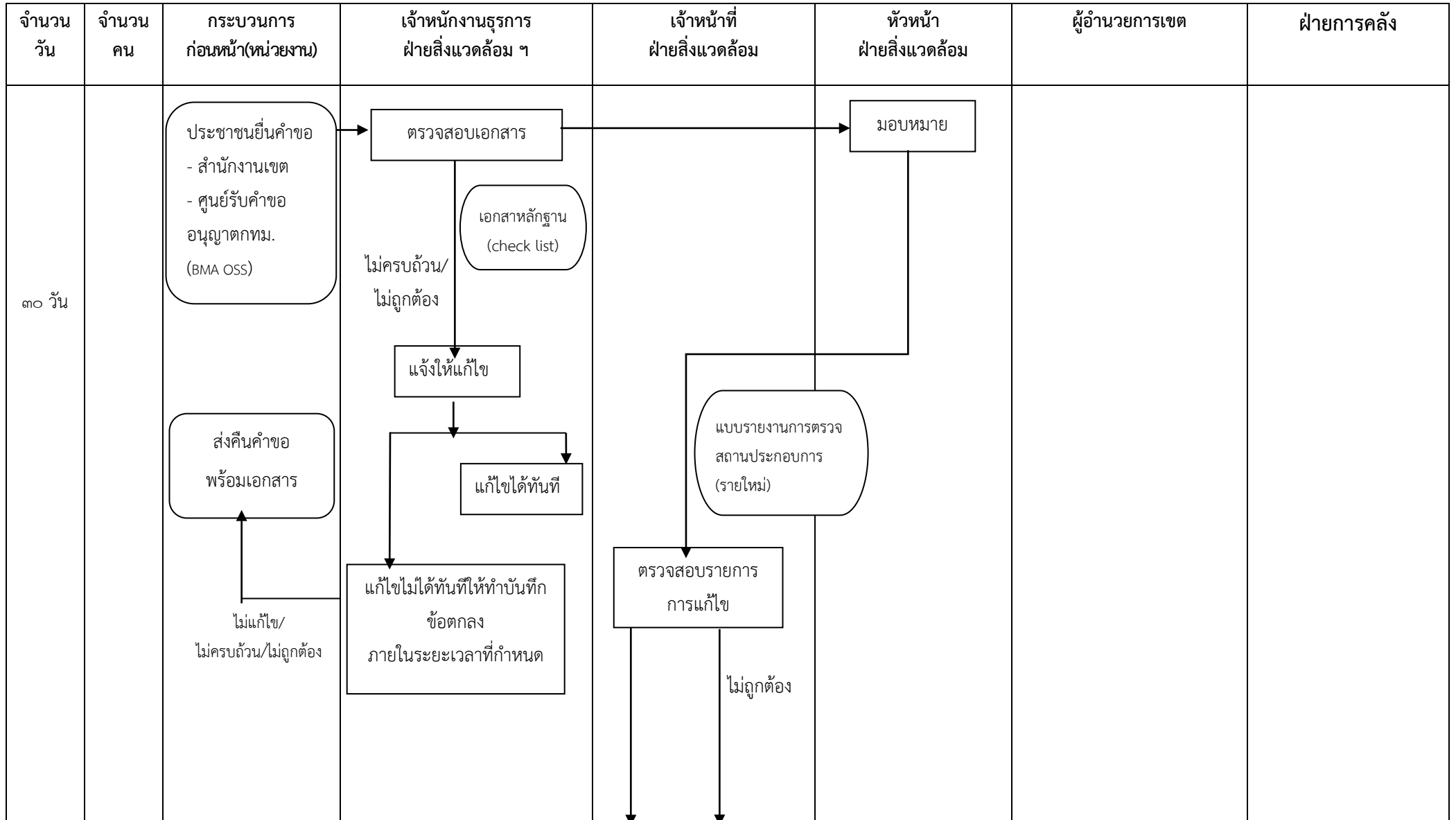
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. ๒๕๖๑	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - การดำเนินกิจการถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<p>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดสถานประกอบกิจการที่ต้องจัดให้มีปอดักไขมัน พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด</p> <p>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
<p>การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน ๒. ผ่านการตรวจพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๔ (๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)





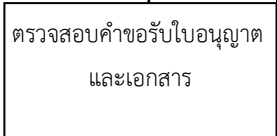
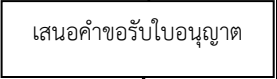
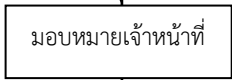
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑.๑.๔ (๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า(หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
				<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> B1[ออกคำแนะนำปรับปรุงแก้ไข] D1 -- "ถูกต้อง" --> B2[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ] B1 --> B3[จัดทำรายงานการติดตามผลการแก้ไขเสนอหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ] B3 --> B4[รายงานการตรวจฯต่อเจ้าพนักงาน] B2 --> B4 B4 --> D2{พิจารณา} D2 -- "ไม่ผ่าน" --> B5[ออกคำสั่งไม่อนุญาตฯ] D2 -- "ผ่าน" --> B6[อนุญาตคำขอฯ] </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๑.๔ (๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า(หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
		↓ แจ้งผู้ขออนุญาต ให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม	ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑๕			แจ้งเลิกการอนุญาต	
			ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑๕ วัน				รับชำระค่าธรรมเนียม
		อก.๒ ↓ จัดทำใบอนุญาต เสนอ จพ.ท้องถิ่น ลงนามใบอนุญาต				ลงนามใบอนุญาต	
		ส่งมอบใบอนุญาต					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๑.๕ (๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			-ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต/หรือยื่นผ่านระบบ bma oss	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน		ธุรการ	อก. ๑	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงควบคุม
๒			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทิที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/หรือตรวจสอบเอกสารในระบบ bma oss	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ		ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	สถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
๓			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ bma oss หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ bma oss		ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
๔			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯในระบบ bma oss	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระยะเวลาที่กำหนดใน bma oss		ธุรการ		
๕			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ bma oss	- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๕/๒๕๓๘ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่ ๓) (ฉบับที่ ๔) และ (ฉบับที่ ๕)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๑.๔ (๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ bma oss	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ตรวจสอบตามแบบรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสถานประกอบการรายใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็น - พระราชบัญญัติการอำนวยการ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ bma oss	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ		เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็น - พระราชบัญญัติการอำนวยการ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเพื่อทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อทราบ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการอำนวยการ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต</div>		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ/หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในระบบ bma oss	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ -อยู่ในระยะเวลาดำเนินการตาม SLA 		เจ้าพนักงานท้องถิ่น		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการอำนวยการ - พระราชบัญญัติการอำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๑.๕ (๑) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ bma oss	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	ธุรการ	-แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมหรือใบแจ้งค่าบริการ กทม.	
๑๑			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานเขต/ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมได้หลายช่องทาง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร mobile banking สำนักงานเขตฯ เป็นต้น	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	
๑๒			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาตเสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต/เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาตในระบบ bma oss	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ใบอนุญาตถูกต้อง	ธุรการ	อก.๒	
๑๓			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะการอนุญาตและบันทึกใบอนุญาตไว้ในออนไลน์ หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากระบบ bma	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๔
ผังกระบวนการงานที่ ๕-๘
ผังกระบวนการงานที่ ๙-๑๒
ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๓ วัน
ใช้ระยะเวลา ๑๗ วัน
ใช้ระยะเวลา ๑๐ วัน
ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๔ กระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดตามกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ - กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน ๒. ผ่านการตรวจพิจารณา - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๕ (๒) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
<p>วิธีการที่ ๑ การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต</p>							
๑๕		<p>ประชาชนยื่นคำขอ - สำนักงานเขต - ศูนย์รับคำขอ อนุญาต กทม. (BMA OSS)</p> <p>ส่งคืนคำขอ พร้อมเอกสาร</p> <p>ไม่แก้ไข /ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p>	<p>เอกสารหลักฐาน (check list) ครบถ้วน/ ตรวจสอบ เอกสาร ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง</p> <p>พิมพ์ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม</p> <p>แจ้งให้แก้ไข</p> <p>แก้ไขไม่ได้ทันที ให้ทำบันทึกข้อตกลง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>		<p>มอบหมายเจ้าหน้าที่</p>		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๕ (๒) การทอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	
				<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">แบบตรวจสอบสถานประกอบการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบสุลักษณะ สถานประกอบการ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ออกคำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำรายงาน ผลการตรวจหรือรายงาน การติดตามผล เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ</div> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รายงานการตรวจฯ เสนอต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนามในใบอนุญาต</div> </div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งมอบใบอนุญาต</div> <div style="margin-bottom: 5px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับใบอนุญาต</div>				


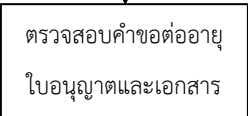
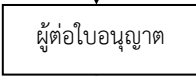
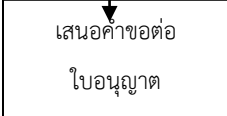
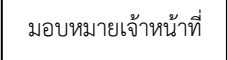
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๔ (๒) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
<p>วิธีการที่ ๒ การชำระค่าธรรมเนียมแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต</p>							
๑๕		<p>ประชาชนประสงค์ ชำระค่าธรรมเนียม แทนการยื่นคำขอ ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>จัดเตรียมใบอนุญาต ฉบับจริง (อก.๒) มายื่นที่สำนักงานเขต/ ศูนย์รับคำขออนุญาต กทม. (BMA OSS)</p> <p>ส่งเรื่องคืน</p> <p>รับใบอนุญาต</p>	<p>ตรวจสอบค่าธรรมเนียม และวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ</p> <p>ไม่ถูกต้อง/ ใบอนุญาตสิ้นอายุ</p> <p>ถูกต้อง พิมพ์ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม</p> <p>ประชาชน ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>เสนอใบอนุญาต</p> <p>รับใบอนุญาต</p>	<p>พ.ร.ฎ.กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทน การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ.เขต พิจารณาลงนาม</p>		<p>ลงนามใน ใบอนุญาต</p>	<p>รับชำระชำระ ค่าธรรมเนียม</p>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๒) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิม/หรือยื่นคำขอต่ออายุในระบบ bma oss	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	อก.๓	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม การต่ออายุใบอนุญาตแทน การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ - กฎกระทรวงควบคุม สถานประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมาย ว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๒			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		
๓			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมาย ว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	
๔			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาต ต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		เอกสาร	ธุรการ	อก.๔	
๕			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		หัวหน้าฝ่ายฯ		


คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๒) การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ตรวจสอบตาม แบบรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การตรวจ สถาน ประกอบการ รายใหม่	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงาน การตรวจสอบสถานประกอบการต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ		เจ้าหน้าที่		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบ งานสารบรรณ และระบบสายงาน การบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๒) การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <p>บุคลากรแจ้งผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้มารับใบอนุญาต</p>		ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๔
 ผังกระบวนการงานที่ ๕-๘
 ผังกระบวนการงานที่ ๙
 ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑.๑.๔ กระบวนการย่อยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. ๒๕๖๑	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - การดำเนินกิจการถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

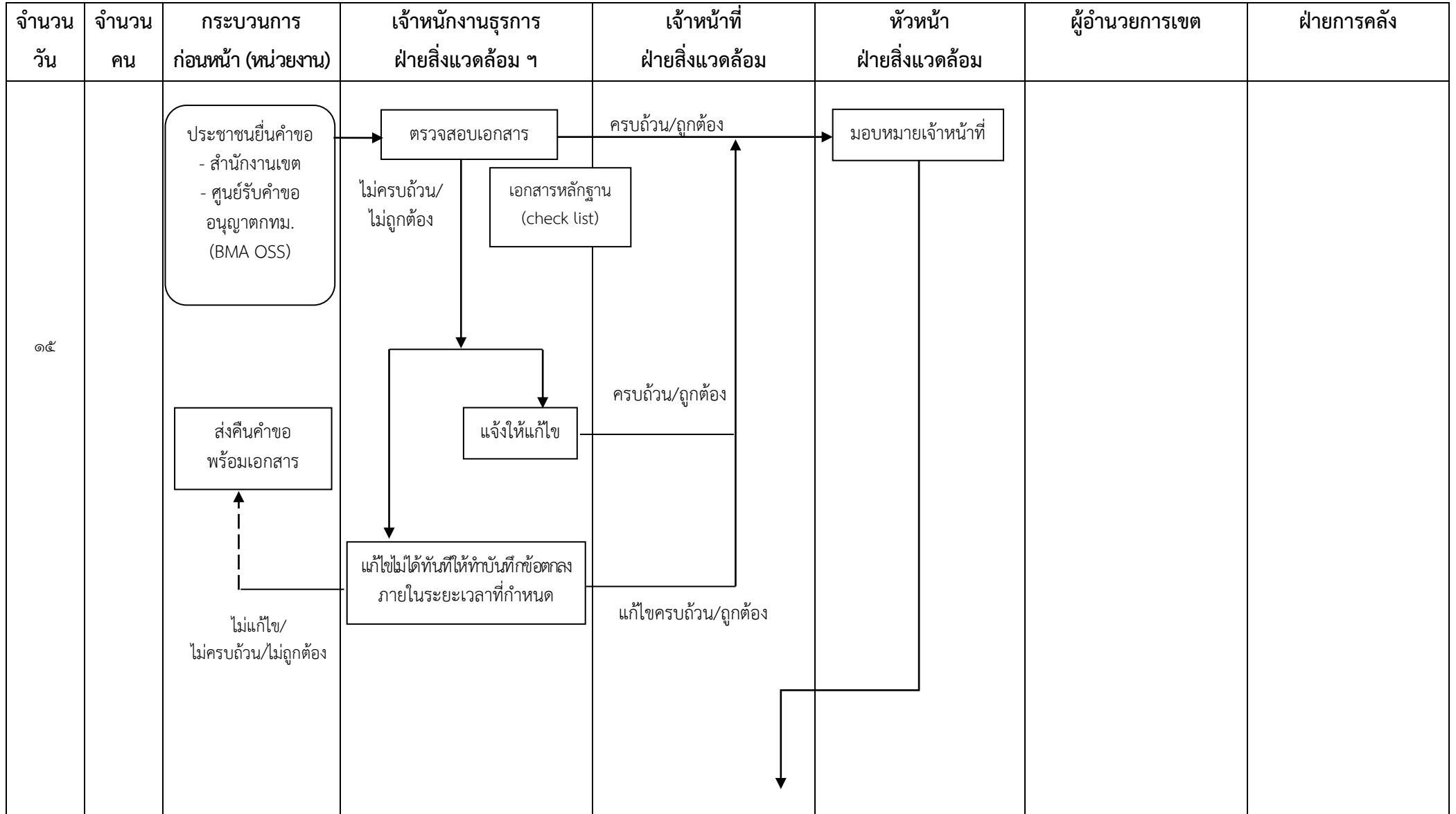
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<p>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดสถานประกอบกิจการที่ต้องจัดให้มีปอดคักไขมัน พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด</p> <p>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
<p>การขอเปลี่ยนแปลงขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p>	<p>๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน</p> <p>๒. ผ่านการตรวจพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด <p>๓. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบกิจการผ่านการตรวจ พิจารณาด้านสุขลักษณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>

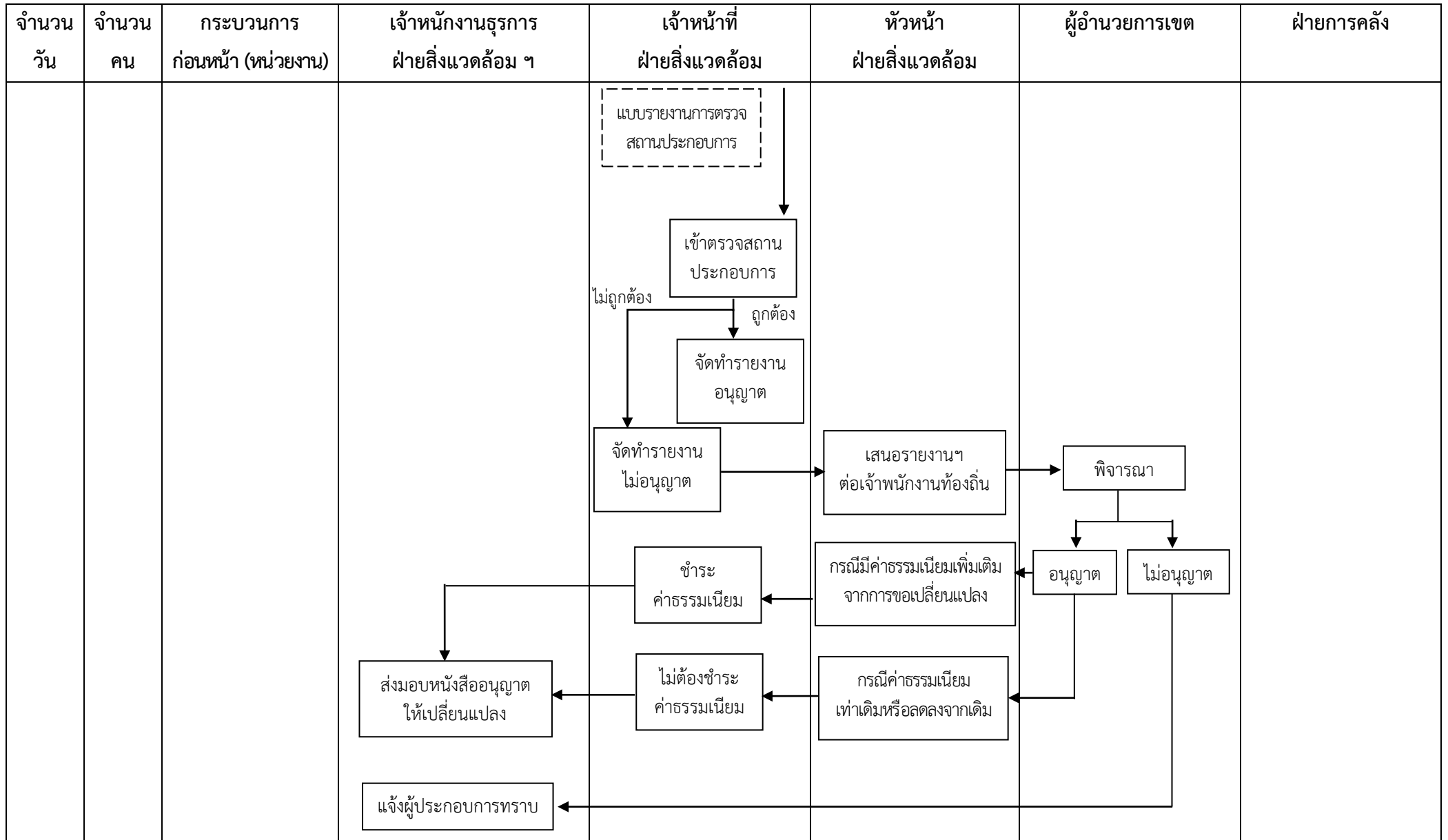
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๔ (๓) การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ




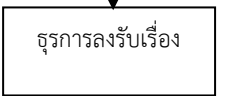
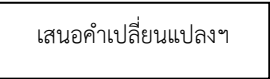
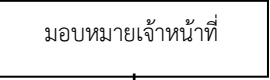
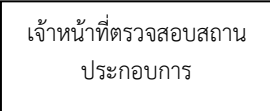
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๔ (๓) การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๓) การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน	เอกสาร ตรวจสอบทันที ที่ผู้ขอฯ ยื่น คำขอ	ธุรการ	อก.๔	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน ตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		พระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
๕			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ สถาน ประกอบการ รายใหม่	



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๓) การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงาน การตรวจสอบสถานประกอบการต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความ คิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาด ของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้อง ดำเนินการก่อนการพิจารณาออก ใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๗	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบ งานสารบรรณ และระบบสายงาน การบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดสถานประกอบการ ที่ต้องจัดให้มีบ่อดักไขมัน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนิน กิจการตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๘	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
๙	ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ภายใน ๑๕ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๔ กระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

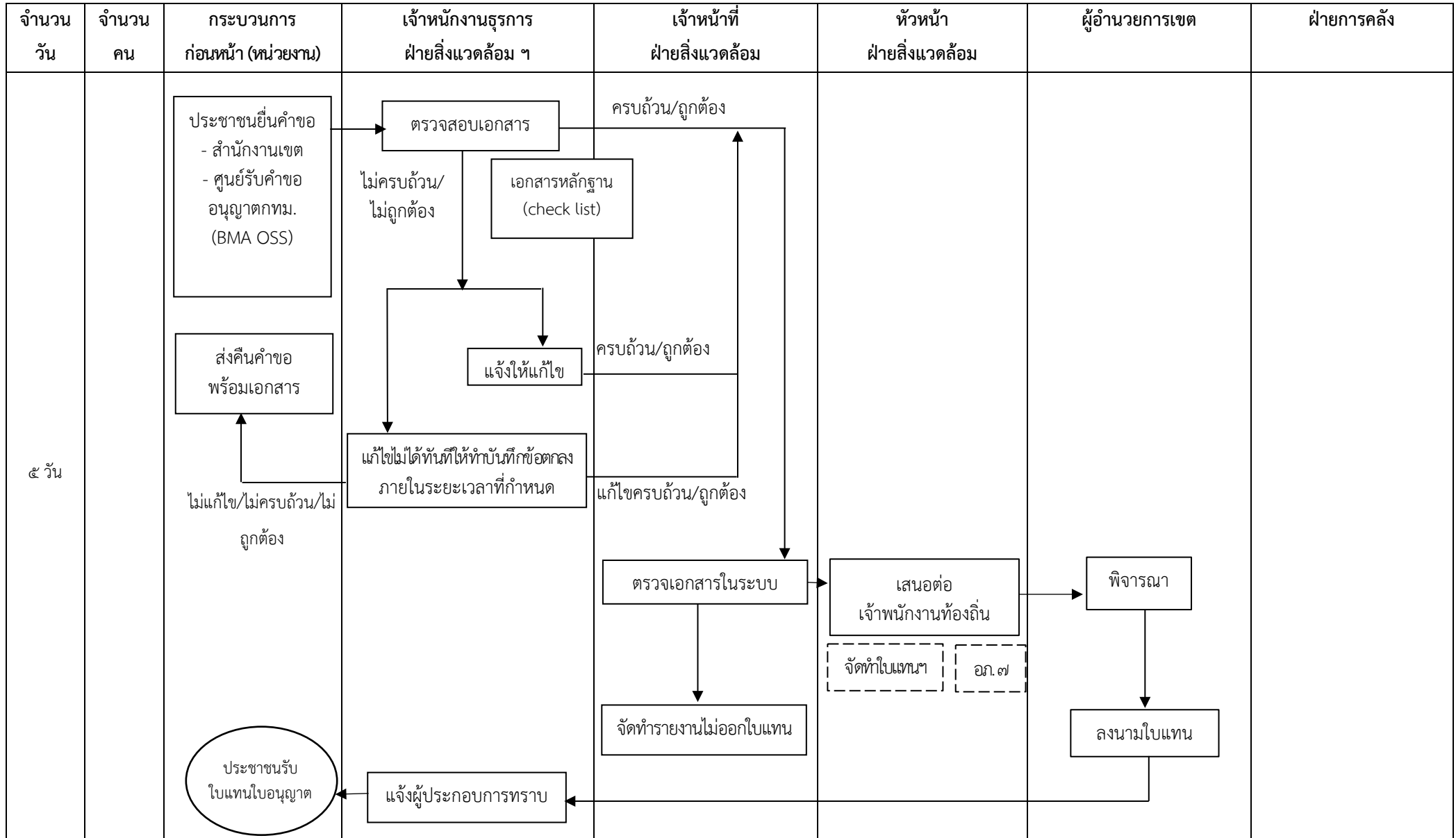
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน ๒. ผ่านการตรวจพิจารณา - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๕ (๔) การออกไปแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๔) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตฯ	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดใน แบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรกิจการ	อก.๖	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒			เจ้าพนักงานธุรกิจการลงรับคำขอใบอนุญาตฯ	- ระบบงานสารบรรณ - วันที่ที่รับเรื่องให้ชัดเจนตาม ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรกิจการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
๓			เจ้าพนักงานธุรกิจการเสนอคำขอใบอนุญาตฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรกิจการ		
๔			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
๕			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ เอกสารในระบบ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ที่ออกตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
๖			เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตฯ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ที่ออกตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๔) การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A[เสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่น] --> B[เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต] </pre>		<p>- หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>- เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตออกใบแทนใบอนุญาตตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน</p>	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
๘	<pre> graph TD A[ธุรการส่ง ใบแทนใบอนุญาต] --> B((ประชาชนรับ ใบแทนใบอนุญาต)) </pre>		ธุรการส่งใบแทนใบอนุญาตฯ ประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะในระบบออนไลน์ หรือพิมพ์ใบแทนใบอนุญาตออกจากระบบ BMA OSS	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑.๔ กระบวนการย่อยยักการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๕) การบอกเลิกการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

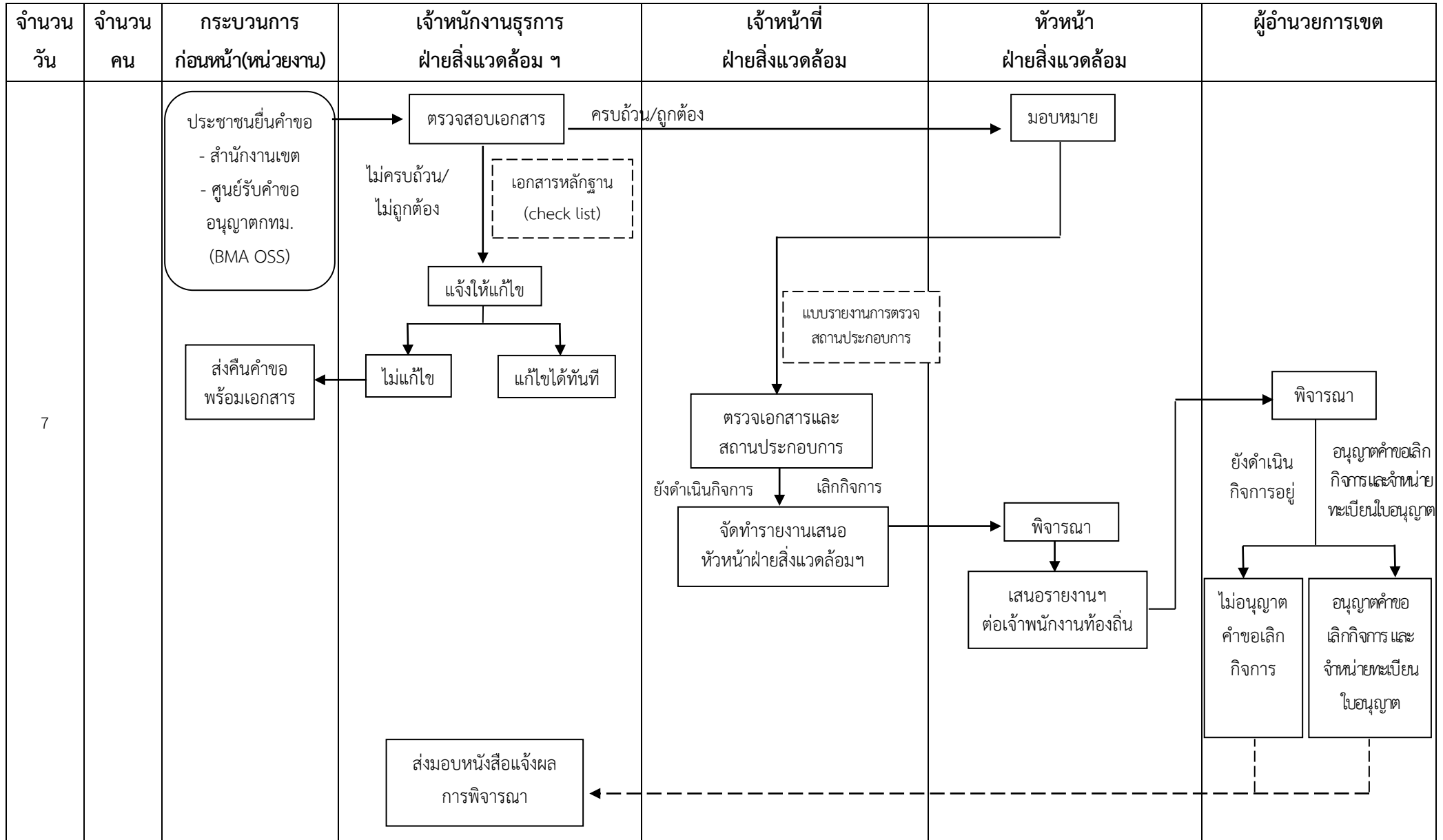
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับผิดชอบ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑	- ประชาชนไม่ได้รับผล กระทบจากการประกอบการ	- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - การบอกเลิก การดำเนินกิจการเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การบอกเลิกการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักฐานประกอบการขอบอกเลิกกิจการมีเอกสารครบถ้วน ๒. ได้รับการตรวจสอบสถานที่ประกอบการ (กรณีเลิกกิจการก่อนบอกเลิกฯ) ๓. ผู้ประกอบการได้รับการจำหน่ายทะเบียนเลิกกิจการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นคำขอหลักฐานเอกสารครบถ้วน - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบการได้รับการจำหน่ายทะเบียน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑.๑.๔ (๕) การบอกเลิกการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๕) การบอกเลิกการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	อก.๙	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๒			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการทันทีที่ผู้ขอ ยื่นคำรับขอใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
๓			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		
๔			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
๕			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
๖			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑.๔ (๕) การบอกเลิกการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น </div>		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติการแจ้งเลิก	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุญาตการแจ้งเลิก </div>		เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุมัติให้บอกเลิกการดำเนินกิจการตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รุรการแจ้งผล การบอกเลิก และ จำหน่ายทะเบียน </div>		เจ้าพนักงานรุรการแจ้งผลการบอกเลิกการดำเนินกิจการ และจำหน่ายทะเบียน		จำหน่ายทะเบียนในสมุด	รุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๓
ผังกระบวนการงานที่ ๔-๗
ผังกระบวนการงานที่ ๘
ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ

๑.๒ กระบวนการใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน

กรอบแนวคิด

๑.๒ กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน

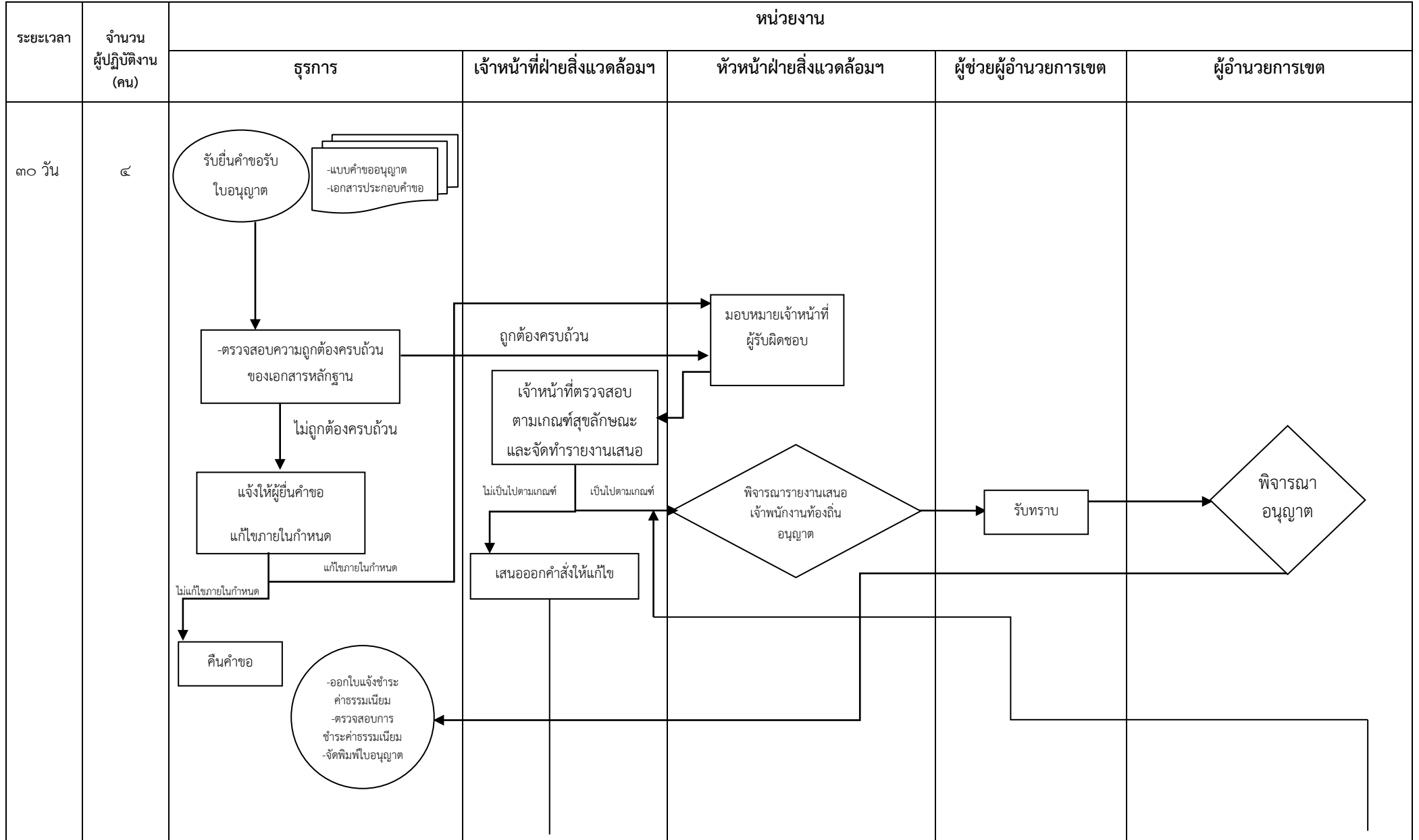
(๑) การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

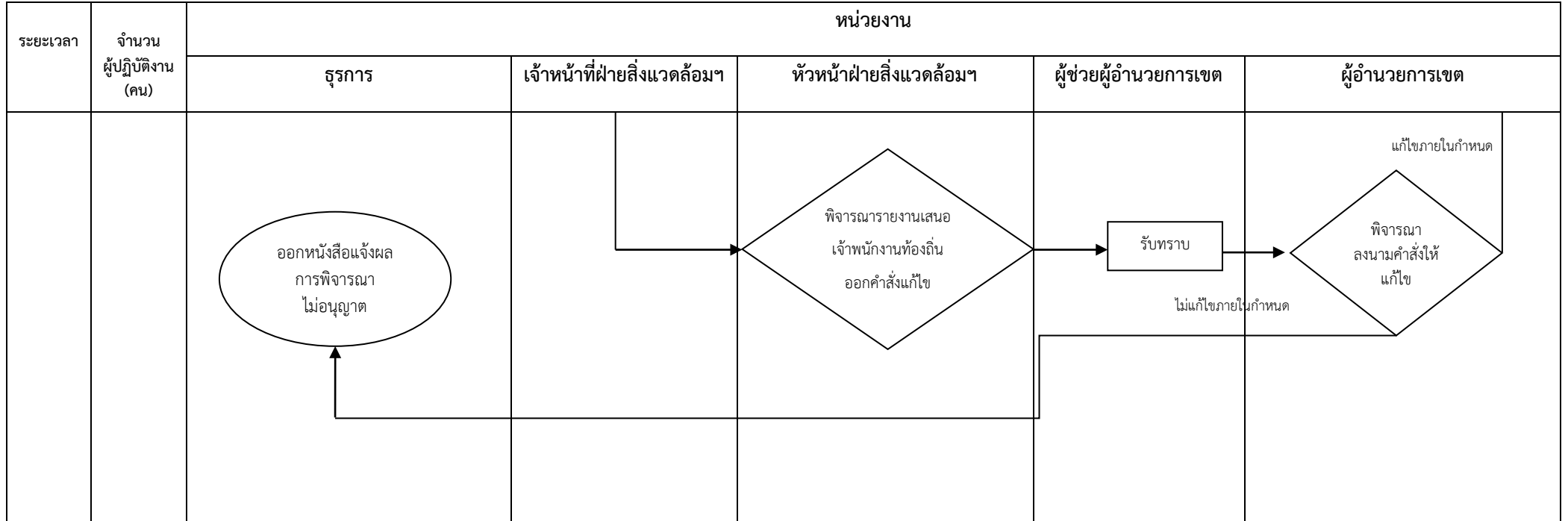
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การออกใบอนุญาต ดำเนินการสุสาน และฌาปนสถาน (รายใหม่)	๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน ๒. ผ่านการตรวจพิจารณา - สุขลักษณะ - หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะตามที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

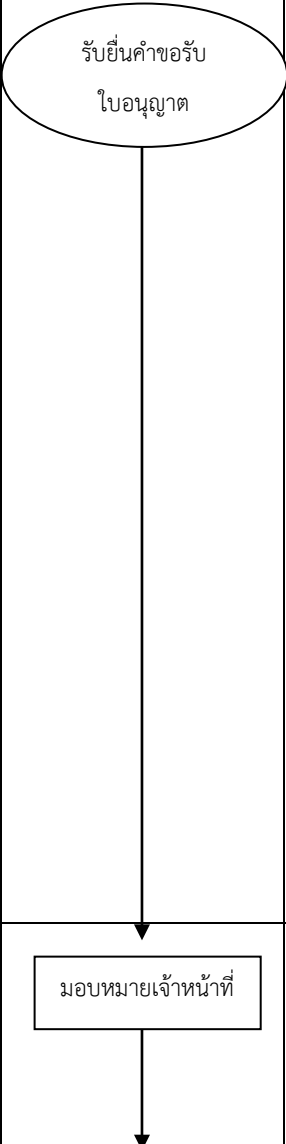
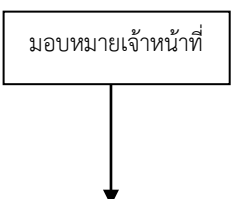


คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)



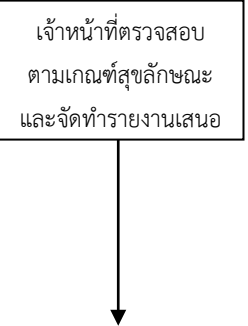


คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับยื่นคำขอรับ ใบอนุญาต</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต/หรือยื่นผ่านระบบ bma oss -เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/หรือตรวจสอบเอกสารในระบบ bma oss -เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในวัน/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ bma oss หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข -เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายในระบบ bma oss 	<ul style="list-style-type: none"> - คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน - ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ bma oss - ระยะเวลาที่กำหนดใน bma oss 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.เอกสารประทับตราลงรับ ๒. รายงานคำขอในระบบ BMA OSS 	ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรับเรื่อง - แบบคำขอ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	 <p>มอบหมายเจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	<p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะตามเกณฑ์สถานประกอบการ/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ bma oss</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานในระบบ BMA OSS 	หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตามเกณฑ์สุลักษณะ และจัดทำรายงานเสนอ</p> </div> 	๗ วัน	<p>-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ bma oss</p> <p>-เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ bma oss</p>	<p>- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์</p>	รายงานในระบบ BMA OSS	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณารายงาน เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุญาต</p> </div> 	๒ วัน	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเพื่อทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	รายงานในระบบ BMA OSS	-หัวหน้าฝ่ายฯ -ผู้ช่วย ผอ.เขต		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต</p> </div> 	๓ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ bma oss	<p>-ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-อยู่ในระยะเวลาดำเนินการตาม SLA</p>	รายงานในระบบ BMA OSS	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๑) การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> -การออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม -การชำระค่าธรรมเนียม -การตรวจสอบความถูกต้องค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 60%;"> ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต </div>	๑๕ วัน	-เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ bma oss -ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานเขต/ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมได้หลายช่องทาง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร mobile banking สำนักงานเขตฯ เป็นต้น -เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาตในระบบ BMA OSS ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะการอนุญาตและบันทึกใบอนุญาตในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากระบบ bma oss	-อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ -ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง -รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง รายละเอียดการได้รับอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง	-หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ -ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง -ใบอนุญาตถูกต้อง รายงานในระบบ BMA OSS	-ธุรการ -ฝ่ายการคลัง	-แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม -แบบคำขอ แบบคำขอ	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๒
 ผังกระบวนการงานที่ ๓-๔
 ผังกระบวนการงานที่ ๕
 ผังกระบวนการงานที่ ๖
 ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๙ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑.๒ กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน

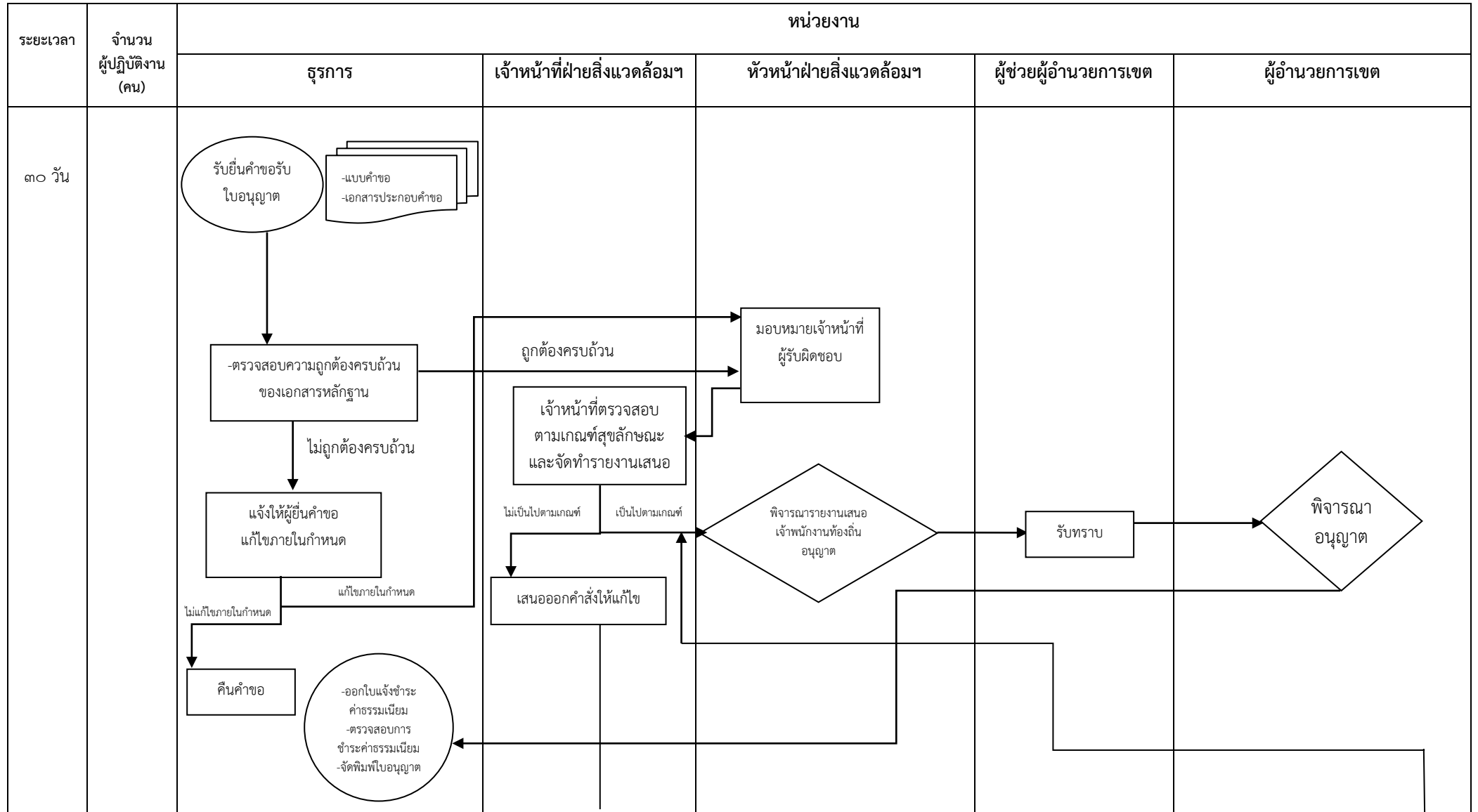
(๒) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

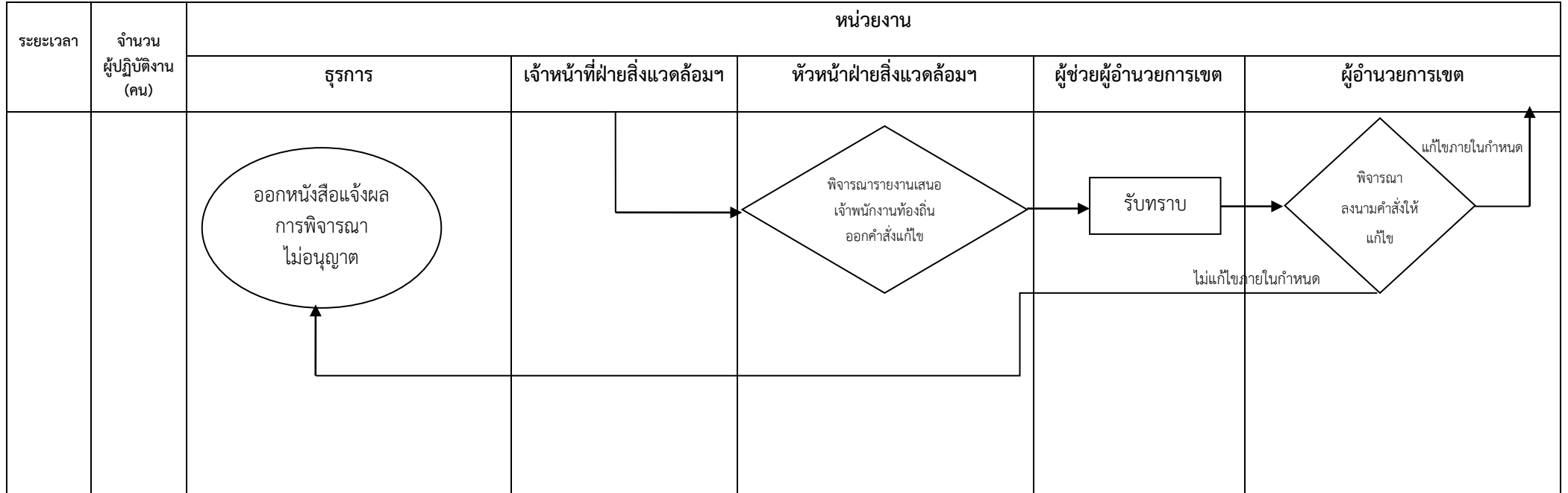
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน ๒. ผ่านการตรวจพิจารณา - สุขลักษณะ - หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะตามที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๒ (๒) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายใหม่)



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๒ (๒) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)



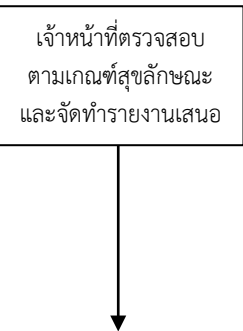


คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๒) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	<p>-ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต/หรือยื่นผ่านระบบ bma oss</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทิที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/หรือตรวจสอบเอกสารในระบบ bma oss</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ bma oss หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯในระบบ bma oss</p>	<p>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน</p> <p>- ระบบงานสารบรรณ</p> <p>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ bma oss</p> <p>- ระยะเวลาที่กำหนดใน bma oss</p>	<p>๑.เอกสารประทับตราลงรับ</p> <p>๒. รายงานคำขอในระบบ BMA OSS</p>	ธุรการ	<p>- ทะเบียนรับเรื่อง</p> <p>- แบบคำขอ</p>	<p>- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน</p> <p>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>
๒		๑ วัน	<p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะตามเกณฑ์สถานประกอบการ/หรือหัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ bma oss</p>	<p>- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>รายงานในระบบ BMA OSS</p>	หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๒) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/หรือนัดหมายกับประชาชนเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการในระบบ bma oss -เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ/หรือเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ bma oss 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตาม พ.ร.บ. สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ -รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ 	รายงานในระบบ BMA OSS	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	
๔		๒ วัน	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเพื่อทราบและเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	รายงานในระบบ BMA OSS	-หัวหน้าฝ่ายฯ -ผู้ช่วย ผอ.เขต		
๕		๓ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณานุญาตในระบบ bma oss	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ -อยู่ในระยะเวลาดำเนินการตาม SLA 	รายงานในระบบ BMA OSS	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๒) การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> -การออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม -การชำระค่าธรรมเนียม -การตรวจสอบความถูกต้องค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; text-align: center;"> ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต </div>	๑๕ วัน	-เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ bma oss -ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานเขต/ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมได้หลายช่องทาง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร mobile banking สำนักงานเขตฯ เป็นต้น -เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาตในระบบ BMA OSS	-อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ -ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง -รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	-หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ -ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง -ใบอนุญาตถูกต้อง	-ธุรการ -ฝ่ายการคลัง	-แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม -แบบคำขอ	
			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะการอนุญาตและบันทึกใบอนุญาตในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือพิมพ์ใบอนุญาตออกจากระบบ bma oss	รายละเอียดการได้รับอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง	รายงานในระบบ BMA OSS	สผ.๔		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๒
 ผังกระบวนการงานที่ ๓-๔
 ผังกระบวนการงานที่ ๕
 ผังกระบวนการงานที่ ๖
 ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๔ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑.๒ กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน

(๓) การต่อใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๔๖ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ -พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

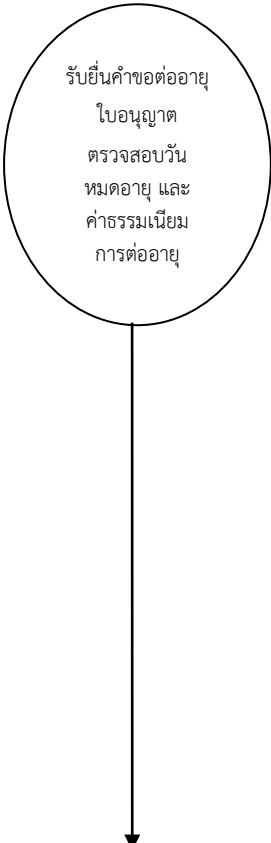
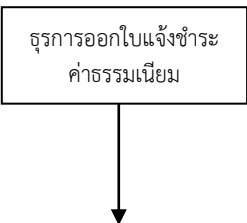
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การต่อใบอนุญาต ดำเนินการสุสาน และฌาปนสถาน	<p>๑. ผู้ประกอบกิจการชำระค่าธรรมเนียมการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นชำระค่าธรรมเนียมการดำเนินการถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๒ (๓) การขอใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ธุรการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ผู้อำนวยการเขต
๑๕ วัน						

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๓) การตอบใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาต ตรวจสอบวัน หมดอายุ และ ค่าธรรมเนียม การต่ออายุ</p>	๑/๒ วัน	<p>-ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต/หรือยื่นผ่านระบบ bma oss</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบวันหมดอายุ และค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาในใบอนุญาต ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ หากประสงค์ประกอบกิจการให้ยื่นขออนุญาตรายใหม่</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทิที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/หรือตรวจสอบเอกสารในระบบ bma oss</p>	<p>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน</p> <p>- ระบบงานสารบรรณ</p> <p>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ bma oss</p> <p>-ระยะเวลาที่กำหนดใน bma oss</p>	<p>๑.เอกสารประทับตราลงรับ</p> <p>๒. รายงานคำขอในระบบ BMA OSS</p>	ธุรการ	<p>- ทะเบียนรับเรื่อง</p> <p>- แบบคำขอ</p>	<p>- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน</p> <p>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>- พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
๒	 <p>ธุรการออกใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียม</p>	๑/๒ วัน	<p>-เจ้าพนักงานธุรการออกใบนำชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ bma oss</p> <p>-ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานเขต/ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมได้หลายช่องทาง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร mobile banking สำนักงานเขตฯ เป็นต้น</p>	-รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ใบนำชำระครบถ้วน ถูกต้อง	ธุรการ	ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๓) การตอบใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> -ธุรการตรวจสอบ การชำระค่าธรรมเนียม -จัดพิมพ์ใบอนุญาต เสนอลงนาม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมและจัดพิมพ์ใบอนุญาตในระบบ BMA OSS เสนอลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง - รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง 	รายงานในระบบ BMA OSS	ธุรการ	-ใบเสร็จ -ใบอนุญาต	
๔	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาเสนอ เจ้าพนักงาน </div> </div>	๒ วัน	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการต่ออายุใบอนุญาตโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเพื่อรับทราบ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	รายงานในระบบ BMA OSS	-หัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รับทราบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรับทราบ	-ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	รายงานในระบบ BMA OSS	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๒ (๓) การตอบใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ bma oss	-ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ -อยู่ในระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	รายงานในระบบ BMA OSS	ผู้อำนวยการเขต	ใบอนุญาต	
๗		๘ วัน	เจ้าพนักงานธุรการบันทึกข้อมูลและออกใบอนุญาตในระบบ BMA OSS	รายละเอียดการได้รับอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง	รายงานในระบบ BMA OSS		ใบอนุญาต	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๒
 ผังกระบวนการงานที่ ๓
 ผังกระบวนการงานที่ ๔
 ผังกระบวนการงานที่ ๕
 ผังกระบวนการงานที่ ๖
 ผังกระบวนการงานที่ ๓
 ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๘ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑.๒ กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน

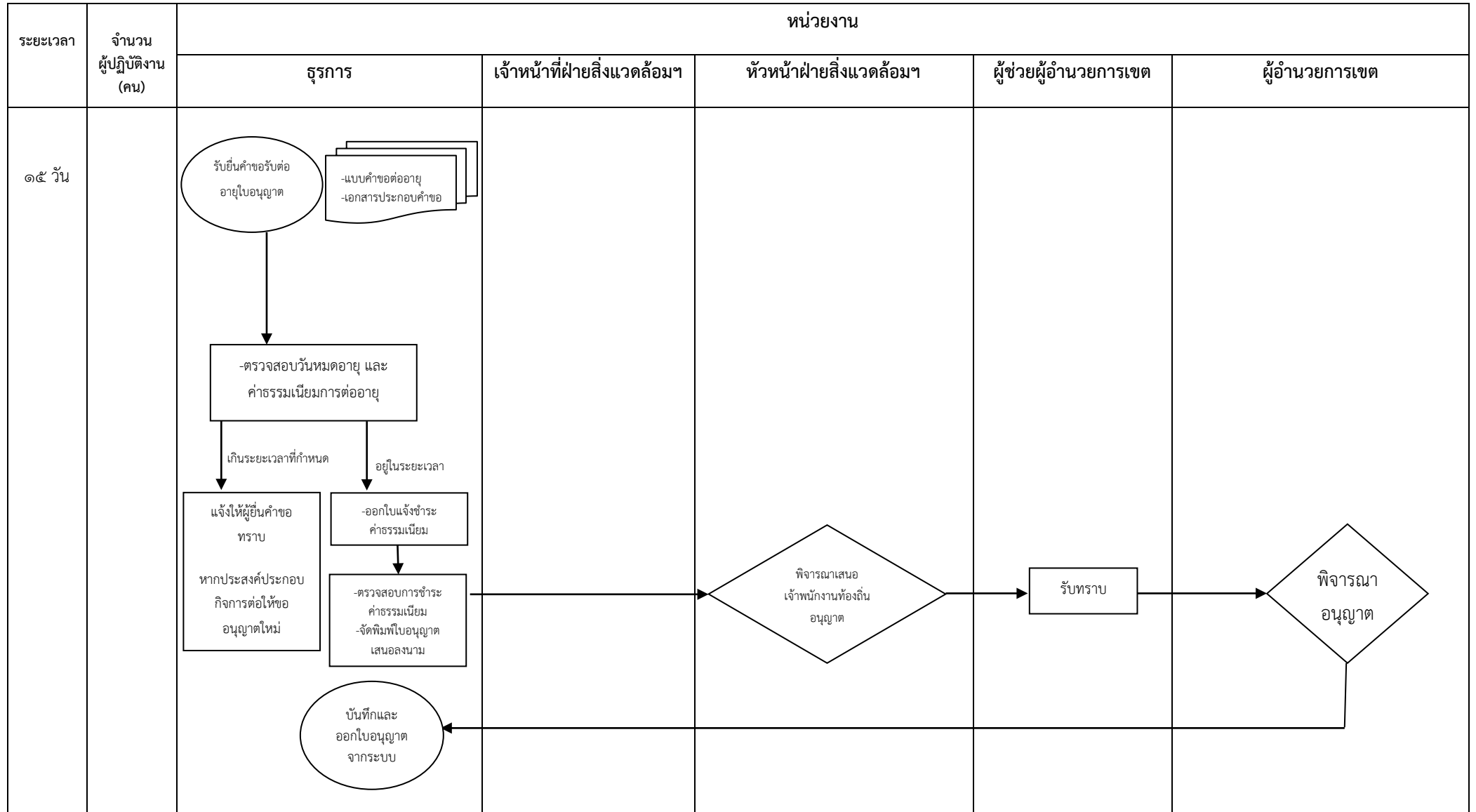
(๔) การต่อใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ <p>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบกิจการได้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การต่อใบอนุญาต จัดตั้งสุสานและ ฌาปนสถาน	๑. ผู้ประกอบกิจการชำระค่าธรรมเนียมการ ดำเนินกิจการถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นชำระ ค่าธรรมเนียมการดำเนินกิจการ ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบกิจการ ได้รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๒ (๔) การต่อใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๒ (๔) การต่อใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>รับยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาต - ตรวจสอบ วันหมดอายุ และ ค่าธรรมเนียม การต่ออายุ</p>	๑/๒ วัน	<p>-ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต/หรือยื่นผ่านระบบ bma oss</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบวันหมดอายุและค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาในใบอนุญาต ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ หากประสงค์ประกอบกิจการให้ยื่นขออนุญาตรายใหม่</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันททีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/หรือตรวจสอบเอกสารในระบบ bma oss</p>	<p>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน</p> <p>- ระบบงานสารบรรณ</p> <p>- วันที่ที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ bma oss</p> <p>- ระยะเวลาที่กำหนดใน bma oss</p>	<p>๑.เอกสารประทับตราลงรับ</p> <p>๒. รายงานคำขอในระบบ BMA OSS</p>	ธุรการ	<p>- ทะเบียนรับเรื่อง</p> <p>- แบบคำขอ</p>	<p>- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน</p> <p>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>-พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
๒	<p>-ธุรการออกใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียม</p>	๑/๒ วัน	<p>-เจ้าพนักงานธุรการออกใบนำชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ bma oss</p> <p>-ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานเขต/ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมได้หลายช่องทาง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร mobile banking สำนักงานเขตฯ เป็นต้น</p>	-รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ใบนำชำระครบถ้วน ถูกต้อง	ธุรการ	ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๒ (๔) การตอบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	-เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมและจัดพิมพ์ใบอนุญาตในระบบ BMA OSS เสนอขนาม	- อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง - รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	รายงานในระบบ BMA OSS	ธุรการ	-ใบเสร็จ -ใบอนุญาต	
๔		๒ วัน	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการต่ออายุใบอนุญาตโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเพื่อรับทราบ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	รายงานในระบบ BMA OSS	-หัวหน้าฝ่ายฯ		
๕		๑ วัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรับทราบ	-ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	รายงานในระบบ BMA OSS	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑.๒ (๔) การต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานและณาปนสถาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ bma oss	-ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ -อยู่ในระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	รายงานในระบบ BMA OSS	ผู้อำนวยการเขต	ใบอนุญาต	
๗		๘ วัน	เจ้าพนักงานธุรการบันทึกข้อมูลและออกใบอนุญาตในระบบ BMA OSS	รายละเอียดการได้รับอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง	รายงานในระบบ BMA OSS		ใบอนุญาต	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๒ ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ ๓ ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ ๔ ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ ๕ ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ ๖ ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ ๗ ใช้ระยะเวลา ๘ วันทำการ
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

๑.๓ กระบวนการใบอนุญาต
ตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

กรอบแนวคิด

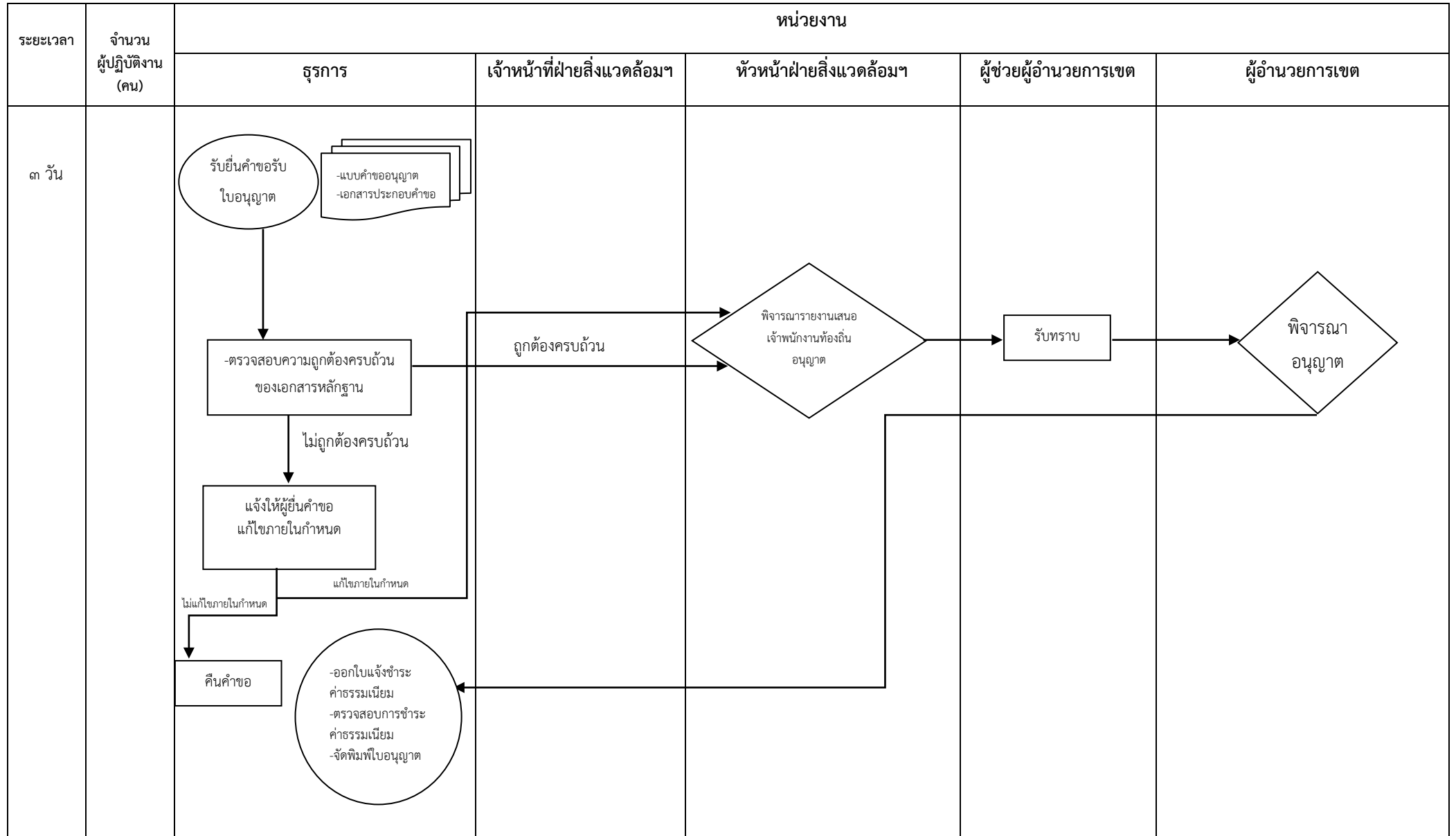
๑.๓ กระบวนการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอ	ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอได้รับความสะดวก รวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร - ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ - ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอได้รับใบอนุญาตและสามารถใช้เครื่องโฆษณาขยายเสียงได้ถูกต้องตามกฎหมาย 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓ - ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ประชาชนไม่ได้รับผล กระทบจากการประกอบการ	- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน ๒. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาต มีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๓ การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง




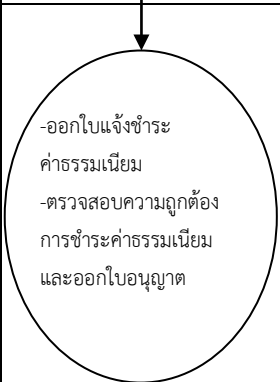
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๓ การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>รับยื่นคำขอรับ ใบอนุญาต</p>	๑/๒ วัน	<p>-ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต/หรือยื่นผ่านระบบ bma oss</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/หรือตรวจสอบเอกสารในระบบ bma oss</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึก/หรือตรวจสอบคำขอและเอกสารแนบในระบบ bma oss หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ/หรือส่งให้หัวหน้าฝ่ายฯ ในระบบ bma oss</p>	<p>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน</p> <p>- ระบบงานสารบรรณ</p> <p>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม/หรือเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ bma oss</p> <p>-ระยะเวลาที่กำหนดใน bma oss</p>	<p>๑. เอกสารประทับตราลงรับ</p> <p>๒. รายงานคำขอในระบบ BMA OSS</p>	ธุรการ	<p>- ทะเบียนรับเรื่อง</p> <p>- แบบคำขอ</p>	<p>- พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓</p> <p>- ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓</p> <p>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>
๒	<p>หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณารายงานเสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่น</p>	๑ วัน	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบเอกสารโดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเพื่อทราบ และเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	รายงานในระบบ BMA OSS	-หัวหน้าฝ่ายฯ -ผู้ช่วย ผอ.เขต		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๓ การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตในระบบ bma oss	-ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ -อยู่ในระยะเวลาดำเนินการตาม SLA	รายงานในระบบ BMA OSS	ผู้อำนวยการเขต		
๔		๑/๒ วัน	-เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม/ผู้ขออนุญาตตรวจสอบสถานะในระบบ bma oss -ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานเขต/ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมได้หลายช่องทาง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร mobile banking สำนักงานเขตฯ เป็นต้น -เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาตในระบบ BMA OSS	-อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในระเบียบ -ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง -รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	-หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ -ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง -ใบอนุญาตถูกต้อง	-ธุรการ -ฝ่ายการคลัง	-แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม -แบบคำขอ -ใบอนุญาต	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑
 ผังกระบวนการงานที่ ๒
 ผังกระบวนการงานที่ ๓
 ผังกระบวนการงานที่ ๔
 ทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๑/๒ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๑/๒ วันทำการ
 ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ

**๑.๔ กระบวนการรับแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน**

กรอบแนวคิด

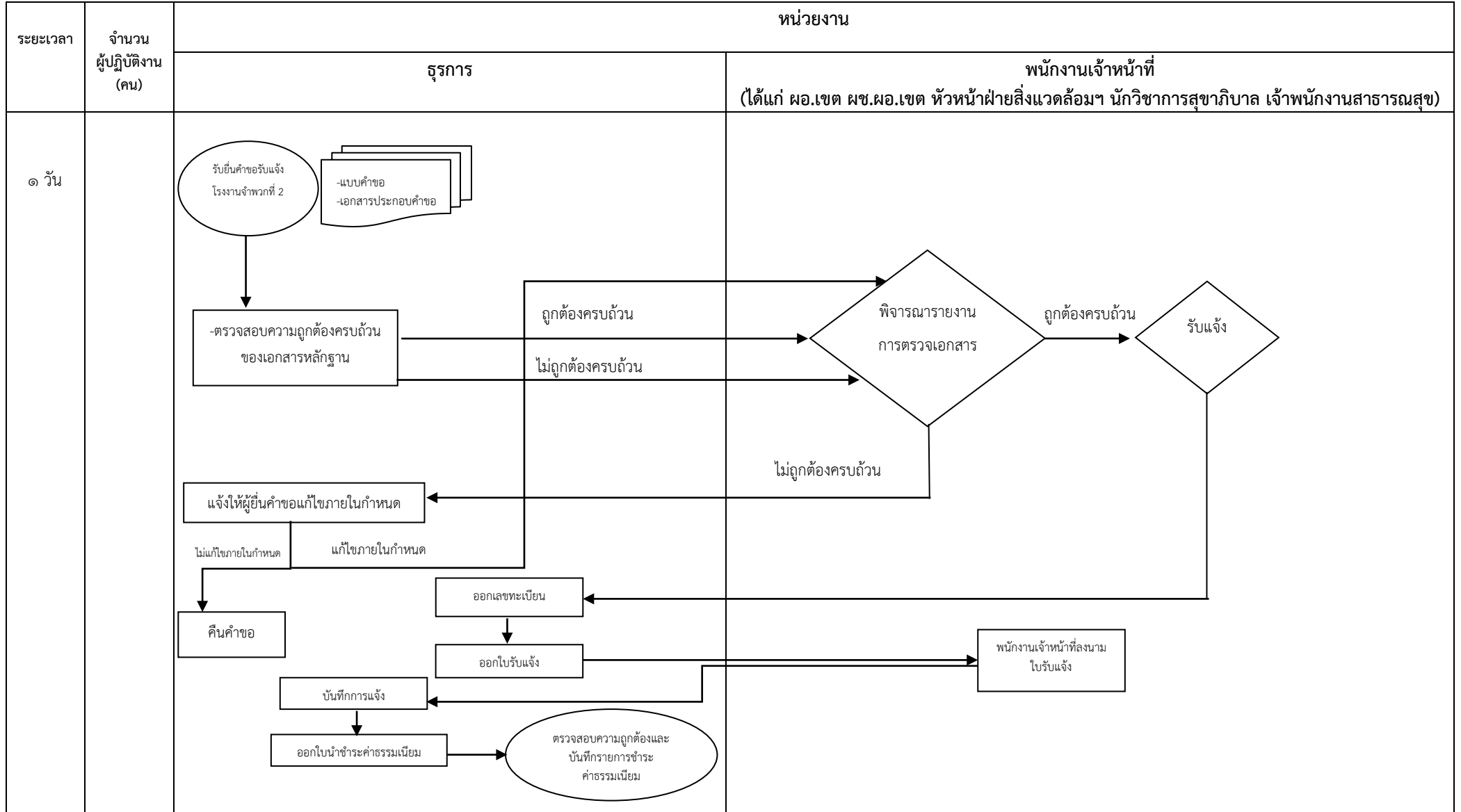
๑.๔ (๑) กระบวนการรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร - ผู้ประกอบการ	- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบรับแจ้งและสามารถประกอบการได้ ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับ ผู้ประกอบการกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงาน จำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบการ โรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ประชาชนไม่ได้รับผล กระทบจากการประกอบการ	- กรุงเทพมหานคร สามารถจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมได้ ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การรับแจ้งประกอบ กิจการโรงงาน จำพวกที่ ๒ ตาม พระราชบัญญัติ โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕	๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสาร ครบถ้วน ๒. ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นหลักฐาน ประกอบการขออนุญาต มีเอกสาร ครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอได้รับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๔ (๑) การรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๔(๑) การรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>-ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับแจ้งกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำ ทั้นที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ</p>	<p>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน</p> <p>- ระบบงานสารบรรณ</p> <p>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงพระราชบัญญัติโรงงานฯ</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>- ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. เอกสารประทับตราลงรับ</p> <p>๒. รายงานคำขอในระบบใบอนุญาตโรงงาน</p>	ธุรการ	<p>- ทะเบียนรับเรื่อง</p> <p>- แบบคำขอ</p>	<p>- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงานจำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
๒			<p>-เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับแจ้งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา หากคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนทำการแก้ไข ซึ่งต้องส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข</p>	<p>ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา</p>	<p>รายงานในระบบใบอนุญาตกรมโรงงาน</p>	ธุรการ		<p>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>
๓			<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.โรงงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ นักวิชาการสุขาภิบาล เจ้าพนักงานสาธารณสุข พิจารณารายงานการตรวจเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงพระราชบัญญัติโรงงานฯ</p> <p>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>- ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>รายงานในระบบใบอนุญาตกรมโรงงาน</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้แก่</p> <p>-ผ.เขต</p> <p>-ผ.ผอ.เขต</p> <p>-ทผ.สิ่งแวดล้อมฯ</p> <p>-นักวิชาการสุขาภิบาล</p> <p>-เจ้าพนักงานสาธารณสุข</p>		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๔(๑) การรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณารายงานการตรวจสอบเอกสาร เมื่อครบถ้วนถูกต้องจึงพิจารณารับแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงพระราชบัญญัติโรงงานฯ - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด - ระยะเวลาที่กำหนด 	รายงานในระบบใบอนุญาตกรมโรงงาน	พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้แก่ -ผอ.เขต -ผช.ผอ.เขต -ทผฝ.สิ่งแวดล้อมฯ -นักวิชาการ สุขาภิบาล -เจ้าพนักงาน สาธารณสุข		
๕			เจ้าพนักงานธุรการออกเลขทะเบียนโรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงพระราชบัญญัติโรงงานฯ - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด - ระยะเวลาที่กำหนด 	รายงานในระบบใบอนุญาตกรมโรงงาน	ธุรการ		
๖			ธุรการออกใบรับแจ้งเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง/พรบ.โรงงาน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด - ระยะเวลาที่กำหนด 	รายงานในระบบใบอนุญาตกรมโรงงาน	ธุรการ		


คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๔(๑) การรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงนามใบรับแจ้ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามใบรับแจ้ง	รายละเอียดการแจ้ง ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานในระบบ ใบอนุญาตกรมโรงงาน	พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้แก่ -ผอ.เขต -ผช.ผอ.เขต -ทผสิ่งแวดล้อม -นักวิชาการ สุขภาพ -เจ้าพนักงาน สาธารณสุข		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกการแจ้ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ธุรการบันทึกการแจ้งในระบบ	รายละเอียดการแจ้ง ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานในระบบ ใบอนุญาตกรมโรงงาน	ธุรการ		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ธุรการออกใบนำชำระค่าธรรมเนียม	- กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับ ผู้ประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ ๒ และโรงงาน จำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการ โรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบ หรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓	รายงานในระบบ ใบอนุญาตกรมโรงงาน	ธุรการ	-แบบแจ้ง การชำระ ค่าธรรมเนียม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๔(๑) การรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกการชำระ ค่าธรรมเนียม</p>		- จรรยาบรรณที่รายละเอียดการชำระ ค่าธรรมเนียมรายปีในใบรับแจ้งฯ - จรรยาบรรณที่ข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์พร้อมจัดทำแฟ้มรวบรวม ข้อมูลเอกสารตามเลขทะเบียนโรงงาน	- อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภท ที่กำหนดในระเบียบ - ชำระเงินครบถ้วนตามอัตรา ค่าธรรมเนียมที่แจ้ง - รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	- รายงานในระบบ ใบอนุญาตกรมโรงงาน - ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	- จรรยาบรรณ	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับแจ้ง	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๑๐
ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ

กรอบแนวคิด

๑.๔(๒) กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒
ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

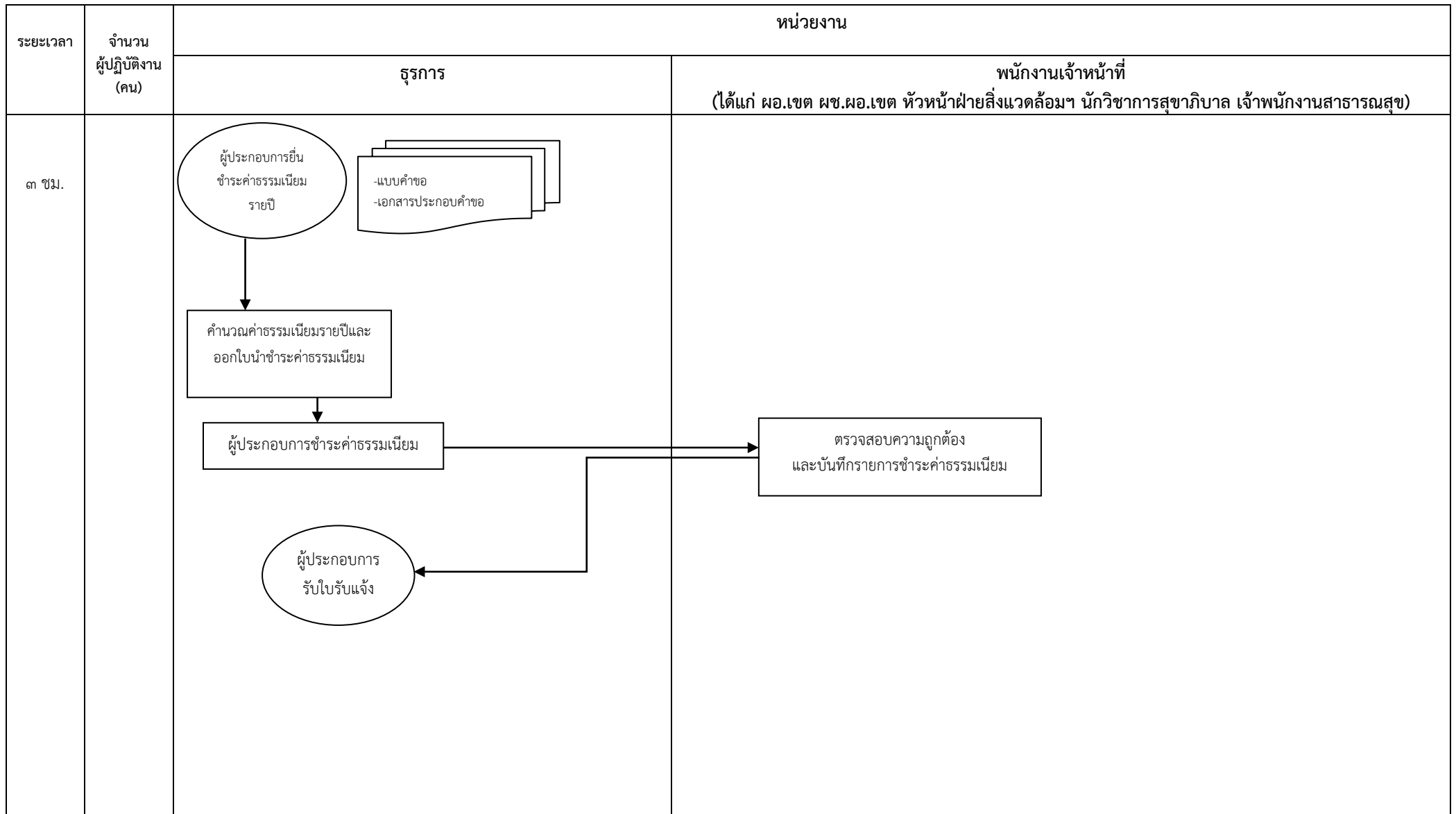
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร - ผู้ประกอบการ	- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบรับแจ้งและสามารถประกอบการได้ ถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับ ผู้ประกอบการกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงาน จำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบการ โรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ประชาชนไม่ได้รับผล กระทบจากการประกอบการ	- กรุงเทพมหานคร สามารถจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมได้ ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การรับชำระ ค่าธรรมเนียมรายปี โรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติ โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕	๑. หลักฐานประกอบการขอชำระ ค่าธรรมเนียมถูกต้อง ๒. ผู้ประกอบการได้รับบริการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอ ได้รับบริการภายในระยะเวลา ที่กำหนด



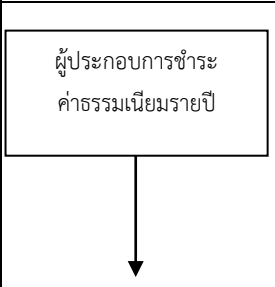
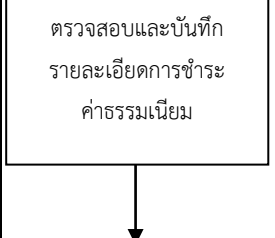
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (แผนผังกระบวนการ)

๑.๔(๒) กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕




คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๔(๒) กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมยื่นใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ร.ง.๒)	- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
๒			- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคิดค่าธรรมเนียมตามแรงม้าในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.๒) - เจ้าพนักงานธุรการออกใบนำชำระค่าธรรมเนียมรายปี	- อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวก ๒ และโรงงานจำพวก ๓ พ.ศ.๒๕๖๓ และกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓	เอกสาร	- ธุรการ - พนักงานเจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	- กฎกระทรวงกำหนดประเภทชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงานจำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓
๓			ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมรายปีที่แจ้งเก็บ	เอกสาร	ธุรการ	ใบเสร็จค่าธรรมเนียม	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔			พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมรายปีในใบรับแจ้งฯ (ร.ง. ๒) และในระบบคอมพิวเตอร์	- บันทึกรายละเอียดในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.๒) ครบถ้วน - ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.div.go.th	เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่	ใบรับแจ้ง	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๔(๒) กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			ผู้ประกอบการรับใบแจ้ง การประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ร.ง.๒)	- ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง/ พระราชบัญญัติโรงงานฯ - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด - ระยะเวลาที่กำหนด	รายงานในระบบ ใบอนุญาตกรมโรงงาน	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

กรอบแนวคิด

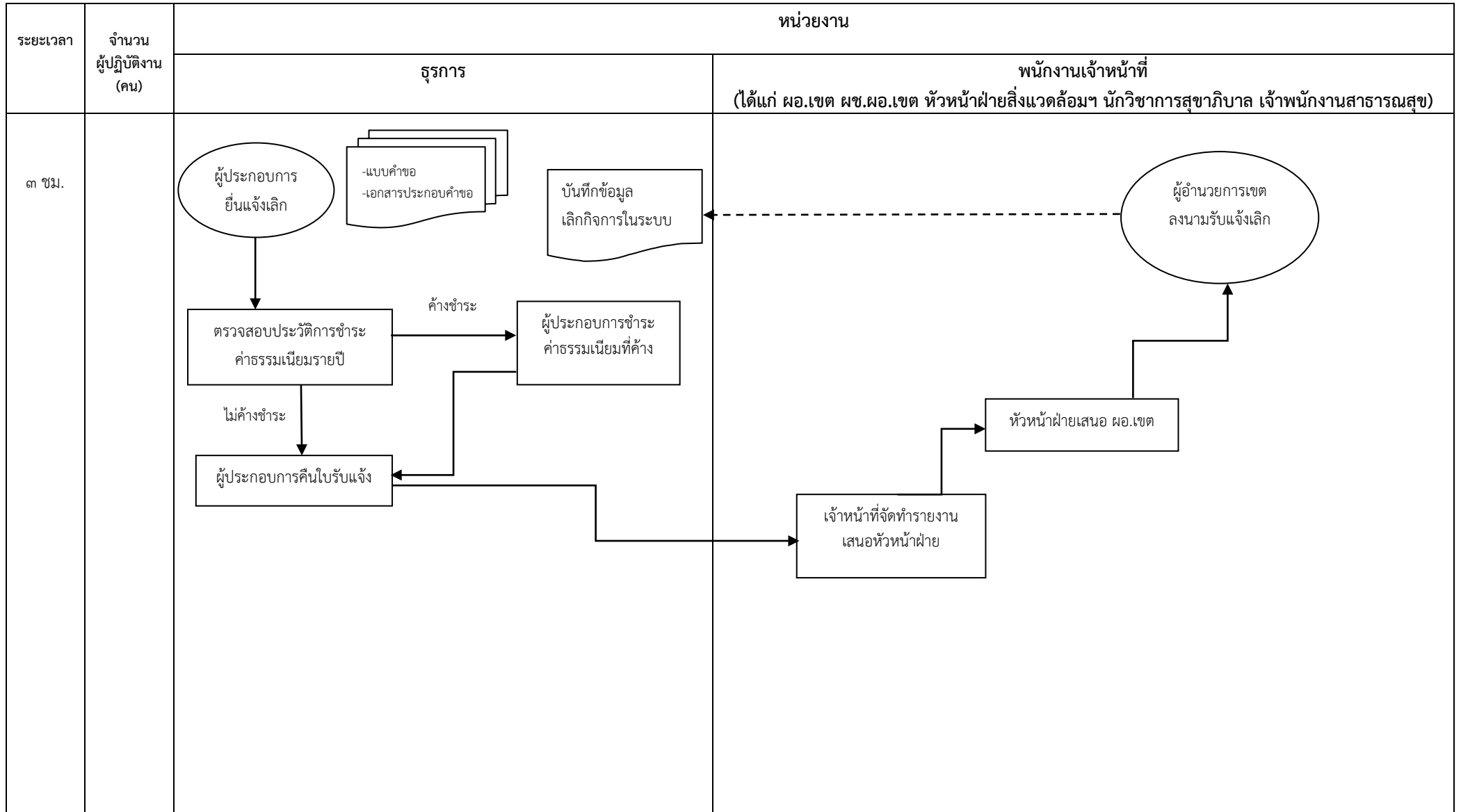
๑.๔ (๓) กระบวนการงานการแจ้งเลิกกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร - ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบรับแจ้ง และสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงานจำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน 	

ข้อกำหนดที่สำคัญ


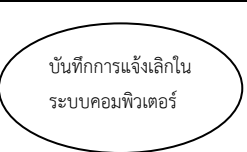
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การแจ้งเลิกกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕	ผู้ประกอบการได้รับบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอได้รับบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๔ (๓) กระบวนการงานการแจ้งเลิกกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๔ (๓) กระบวนการแจ้งเลิกกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ประกอบการแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามใบแจ้งทั่วไปพร้อม แนบเอกสาร และใบรับแจ้งฯ	<ul style="list-style-type: none"> - รอกกรรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ - เอกสารแนบครบถ้วน 	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงกำหนดประเภทชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงานจำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการคืนใบรับแจ้งฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ - เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง - อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	เอกสาร	ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงานจำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓
๓			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบระยะเวลาในการแจ้งเลิก และจัดทำรายงานผล	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔			พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน		เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่		
๕			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการแจ้งเลิกประกอบกิจการในระบบคอมพิวเตอร์ - แจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับใบร.ง. ๒ คืนครบถ้วน - ดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งเลิกประกอบกิจการของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th 	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

กรอบแนวคิด

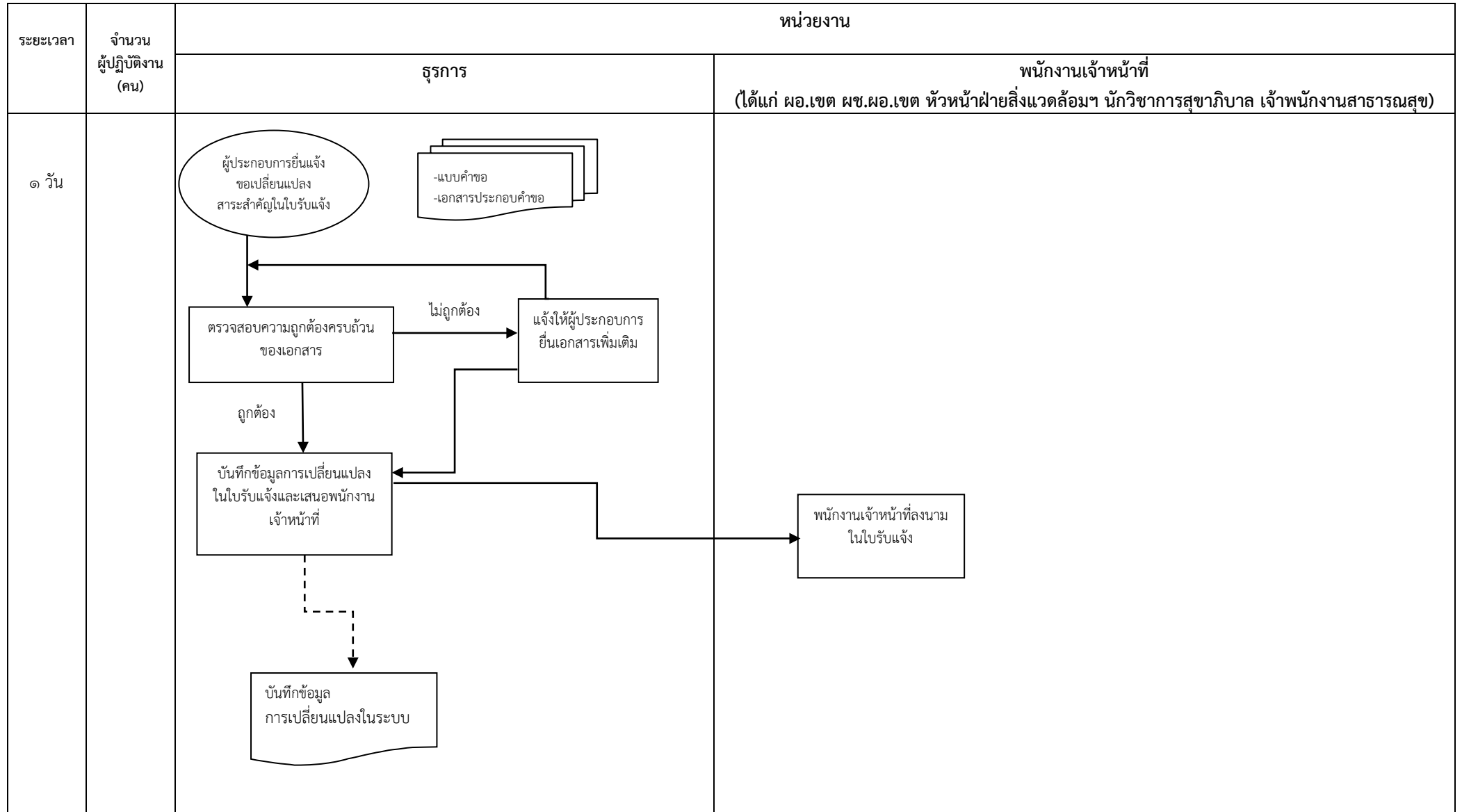
๑.๔ (๔) กระบวนการจ้างเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร - ผู้ประกอบการ	- ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงานจำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การจ้างเปลี่ยนแปลง สาระสำคัญในใบรับแจ้ง โรงงานจำพวกที่ ๒	๑. ผู้ประกอบกิจการได้รับบริการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอได้รับ บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๑.๔ (๔) กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ ๒



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๔ (๔) กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ผู้ประกอบการแจ้ง เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ</p>		ผู้ประกอบการแจ้งขอเปลี่ยนแปลง สาระสำคัญในใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ ๒	- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ - เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้ง	- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	 <p>พิจารณาคำขอ</p>		เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความ ครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร หากพบไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้ง ผู้ประกอบการแก้ไขเพิ่มเติม หากถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการต่อไป	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ธุรการ		- กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับ ผู้ประกอบการกิจการโรงงาน จำพวกที่ ๒ และโรงงานจำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการ โรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบ หรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	 <p>บันทึกข้อมูล การเปลี่ยนแปลง</p>		- ธุรการบันทึกข้อมูล การเปลี่ยนแปลงในใบรับแจ้ง - บันทึกการเปลี่ยนแปลง ในระบบคอมพิวเตอร์	ดำเนินการตามขั้นตอน การแจ้งเปลี่ยนแปลงของ กรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th	เอกสาร	ธุรการ		- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก การพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔	 <p>ลงนามใน ใบรับแจ้ง</p>		พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามใน ใบรับแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญแล้ว		เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา

๑

วัน

๒. กระบวนการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

กรอบแนวคิด

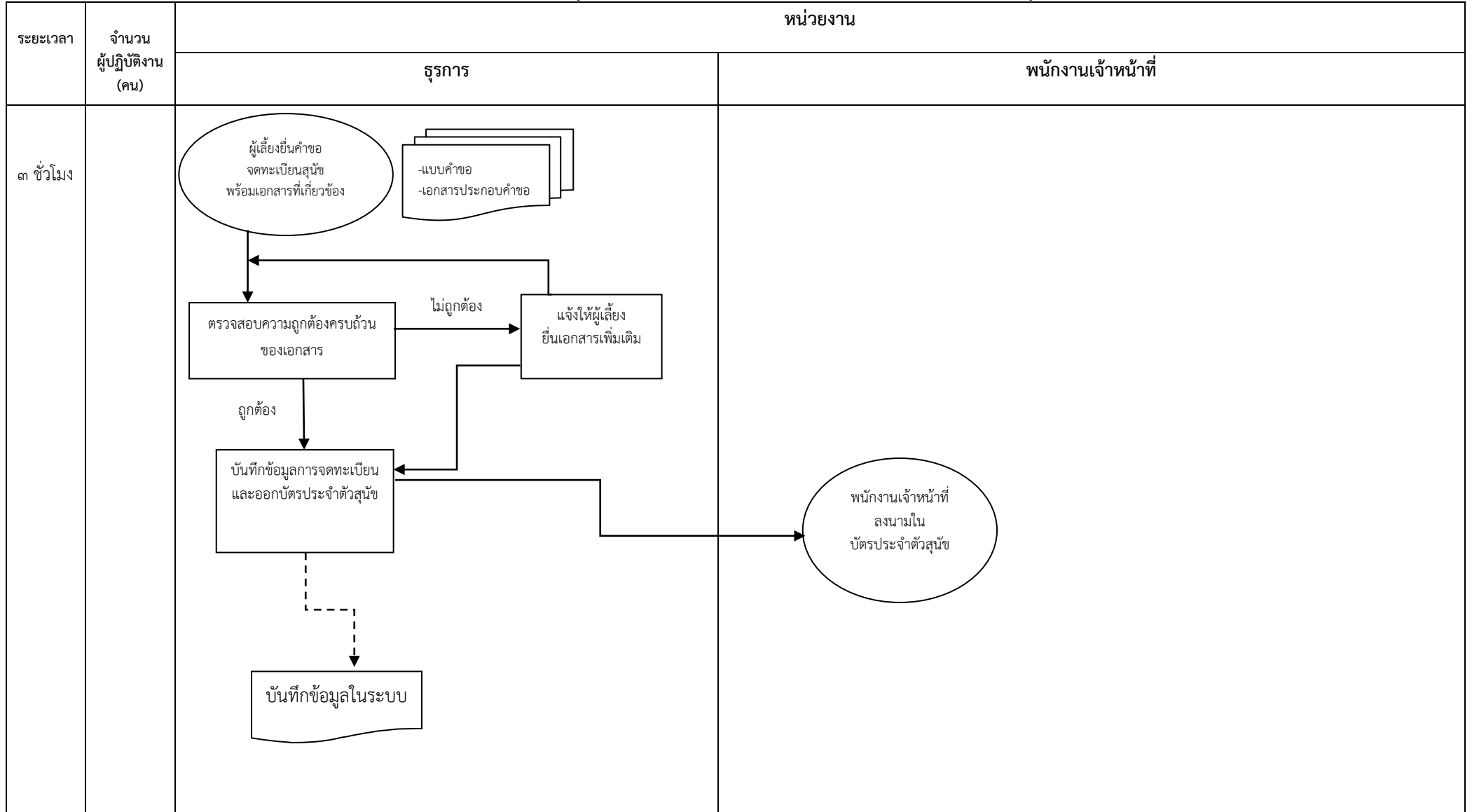
๒. กระบวนการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ (กระบวนการงานการจดทะเบียนสุนัข)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชน	- ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร - ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ - กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารจัดการสัตว์เลี้ยงที่เหมาะสมและลดปัญหาเหตุรำคาญจากการเลี้ยงสัตว์ - ปัญหาเหตุรำคาญจากสัตว์จรจัดในกรุงเทพมหานครลดลง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการเลี้ยงสัตว์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครสามารถลดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาสัตว์จรจัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การจดทะเบียนสุนัข	ประชาชนได้รับบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอได้รับบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๒. กระบวนการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ (กระบวนการจดทะเบียนสุนัข)



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
 ๒. กระบวนการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ (กระบวนการจดทะเบียนสุนัข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ผู้เลี้ยงยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัข พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง				แบบคำขอ	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสาร หากพบไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม หากถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการต่อไป	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ธุรการ	แบบคำขอ	
๒			- ธุรการบันทึกข้อมูลการจดทะเบียนสุนัข - ออกบัตรประจำตัวสุนัข	ดำเนินการตามรายละเอียดและขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ธุรการ		
๓			พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องลงนามในบัตรประจำตัวสุนัข	ดำเนินการตามรายละเอียดและขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่	แบบบัตรประจำตัวสุนัข	

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน

ใช้ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
และการจัดการเหตุรำคาญ

กรอบแนวคิด

๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับผิดชอบ ประชาชน	ประชาชนพึงพอใจในการแก้ไขหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ	ประชาชนพึงพอใจในการแก้ไขหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และได้รับความยุติธรรม จากกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ 	<p>ความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรมในการดำเนินการ และความพึงพอใจของ ประชาชน</p>	<p>ประชาชนสามารถดำเนิน ชีวิตได้อย่างปกติสุข และมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
กระบวนการ การตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนและ การจัดการ เหตุรำคาญ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการ ตามข้อกำหนด และประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และ สรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดแผน การตรวจสอบ - ร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติงานตามแผน และใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผล การตรวจสอบ

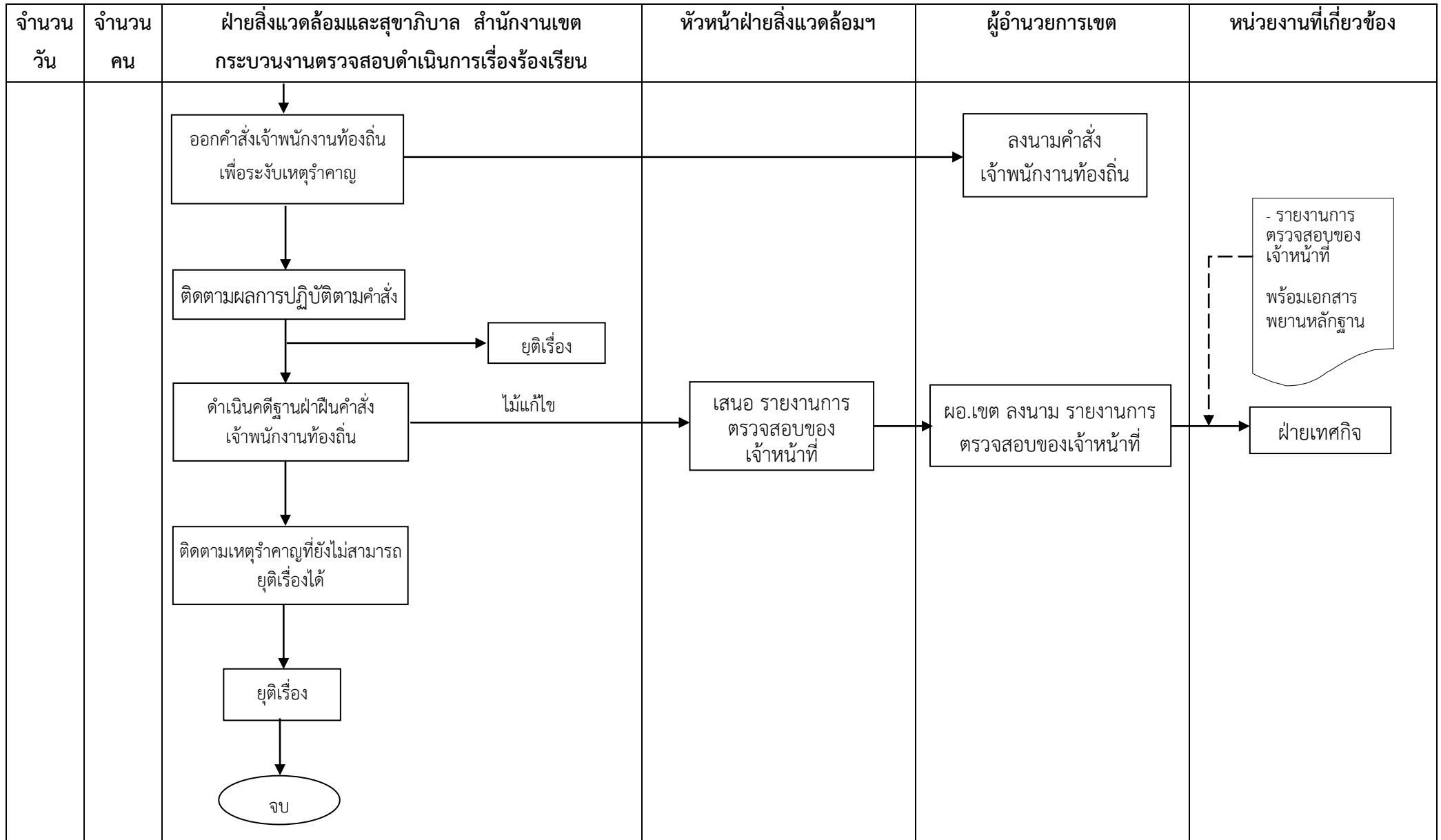
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)

๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๓				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (แผนผังกระบวนการงาน)

๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน (ประชาชน หน่วยงานอื่น ๆ ศูนย์ฯ ๑๕๕๕ และช่องทางอื่น)		เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่องร้องเรียนใน ทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน ตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารประทับตราลงรับ	ธุรการ	- ทะเบียน รับเรื่อง - คำร้อง	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ประกาศคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๙ (พ.ศ. ๒๕๕๐) - ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบสายงานการบังคับบัญชา - คำสั่งมอบหมายงาน
๒	เสนอเรื่องต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ		เจ้าพนักงานธุรการเสนอเรื่องร้องเรียนต่อ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ เพื่อพิจารณาสั่งการ	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	ธุรการ		
๓	สั่งการและมอบหมาย เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ		หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการและ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	พิจารณาสั่งการและมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
๔	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ จัดทำรายงาน การตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดย - ในเบื้องต้นให้ออกคำแนะนำตามแบบ ตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน (แบบ นส.๑) ให้กับผู้ที่ก่อเหตุ - ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น - สั่งให้หยุดทันทีหากพบว่าเป็นอันตราย ร้ายแรงต่อสุขภาพ - รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอ ต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ตามแบบรายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ	รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง ด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เช่น เครื่องวัดเสียง แสง อากาศ การตรวจสอบคุณภาพอาหาร น้ำ ด้านสุขลักษณะ กายภาพ จุลชีวะ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมมาได้ พร้อมความคิดเห็น จากการวินิจฉัยว่าเป็นเหตุรำคาญ หรือไม่ สมควรจะดำเนินการ อย่างไรต่อไป	เอกสารรายงาน ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	- รายงาน การ ตรวจสอบ เหตุรำคาญ - แบบ นส. ๑ - แบบ รค- ๑	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หนฝ.		
๖	↓ ติดตามเรื่องเหตุรำคาญ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลแก้ไขปัญหามาตามแบบ นส.๑ หากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่องพร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจด้วยเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแบบ นส.๑	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับเหตุรำคาญ	
๗	↓ ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับเหตุรำคาญ		เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับเหตุรำคาญโดยให้ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาอันสมควร	คำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบคำสั่งทางปกครอง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
๘	↓ ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากมีการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของเจ้าหน้าที่และผู้ร้องแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่องพร้อมคำรับรองของผู้ร้อง	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับเหตุรำคาญ	
๙	↓ ดำเนินคดีฐานฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น		-เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากไม่มีการแก้ไข ให้ส่งดำเนินคดีฐานฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินการต่อไป -หากผู้ถูกดำเนินคดีไม่มาให้ปากคำต่อพนักงานเปรียบเทียบปรับฝ่ายเทคนิคจะส่งดำเนินคดีที่สถานีตำรวจนครบาลท้องที่	รายละเอียดในรายงานข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ เอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	รายงานข้อเท็จจริง	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๓. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและการจัดการเหตุรำคาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามเรื่องเหตุรำคาญที่ยังไม่สามารถยุติได้อย่างต่อเนื่อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		เจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องเหตุรำคาญที่ยังไม่สามารถยุติได้อย่างต่อเนื่อง หากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อเสนอยุติเรื่อง พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ หากไม่มีการแก้ไขหรือเหตุรำคาญยังไม่ยุติ ให้รายงานข้อเท็จจริงต่อเจ้าพนักงาน พนักงานท้องถิ่นพิจารณาใช้อำนาจระงับเหตุรำคาญตามแต่กรณีต่อไป		เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับเหตุรำคาญ	
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ยุติเรื่อง</div>		เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารลงนามยุติเหตุรำคาญให้ผู้ร้องเรียนลงนามยุติเรื่อง และจัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อยุติเรื่องร้องเรียน	แบบระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญจากผู้ร้องเรียน	เอกสารการลงชื่อยุติเหตุรำคาญของผู้ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่	แบบระงับเหตุรำคาญ	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๕
ผังกระบวนการงานที่ ๖-๑๐

ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ

ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี

กรอบแนวคิด

๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี

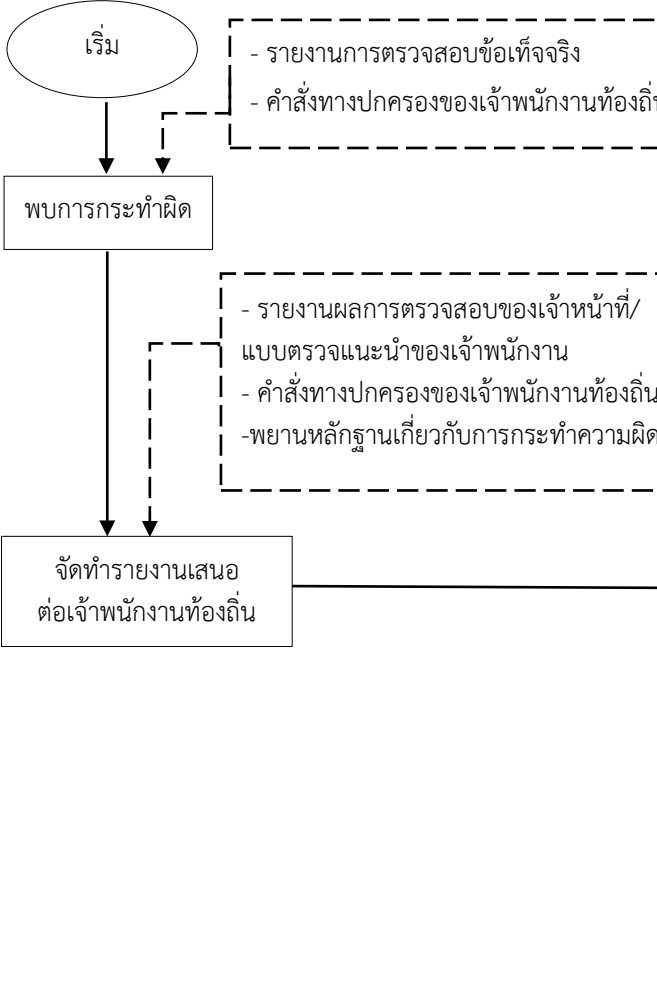
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับผิดชอบ ผู้กระทำความผิด (ผู้ประกอบการ ประชาชน)	ประชาชนพึงพอใจในการแก้ไขหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	มีการบังคับใช้กฎหมายกับผู้กระทำความผิดได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม - ความพึงพอใจของประชาชน - ผู้กระทำความผิดได้รับโทษทางกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทุกฝ่ายได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมาย	การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี	๑. พบผู้กระทำความผิด รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งฝ่ายเทศกิจ ๒. ติดตามผลการดำเนินคดีจากฝ่ายเทศกิจ ๓. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำความผิดได้รับการดำเนินคดี - ร้อยละ ๑๐๐ มีการติดตามผลการดำเนินคดีจากฝ่ายเทศกิจ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙๐					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (แผนผังกระบวนการงาน)

๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการร้องเรียน	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
					 <pre> graph TD A[รายงานผลการเปรียบเทียบคดี (แบบ ๘) ส่วนคณะกรรมการ เปรียบเทียบ] --> B[บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด ในแบบ ๑๓] B --> C(จบ) </pre>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>พบการกระทำผิด</p>		<p>เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งพบการกระทำผิดรวบรวมหลักฐาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงและหรือแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน ๒. คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ๓. พยานหลักฐาน (ถ้ามี) ๔. หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด 	หลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบงานสารบรรณ
๒	 <p>จัดทำรายงานเสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p>		เสนอรายงานพร้อมหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี	ระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง		
๓	 <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีเรียกผู้กระทำความผิดมาพบ</p>		<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีเชิญเจ้าหน้าที่มาให้ถ้อยคำตามแบบ ๑ และเรียกผู้กระทำความผิดตามแบบ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มาพบ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (แบบ ๑๑) - กรณีมาพบให้แจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (แบบ ๓) <p>กรณีมาพบแต่ไม่ยอมรับความผิด ให้แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ๑๑ กรณียินยอมรับผิดเจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหาสอบปากคำ สรุปสำนวน</p>			เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	แบบ ๑ แบบ ๒	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๔. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินคดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหา สอบปากคำ สรุปลำนวน เสนอต่อผู้มีอำนาจ ในการเปรียบเทียบคดี </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหา สอบปากคำ สรุปลำนวน ตามแบบบันทึกคำให้การ ผู้กระทำความผิด (แบบ ๓) และจัดทำเป็น รายงานการดำเนินคดี (แบบ ๕)			เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือ ผู้ได้รับ มอบหมายจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	แบบ ๕	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้มีอำนาจในการ เปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีที่ ๑ เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นเปรียบเทียบปรับ กรณี ที่ ๒ คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีพิจารณา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีที่ ๑ ความผิดตามมาตรา ๘๕ วรรค ๓ กรณีที่ ๒ ความผิดตามมาตรา ๘๕ วรรค ๒			เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือ ผู้ได้รับ มอบหมายจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	แบบ ๖ แบบ ๗	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การชำระค่าปรับ และการกล่าวโทษ ร้องทุกข์ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		กรณีที่ ๑ ผู้กระทำความผิดยินยอมให้ปรับ ให้ออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่ ๒ ผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมให้ ปรับภายใน ๓๐ วัน แจ้งความร้องทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ แบบ ๘	- การกล่าวโทษร้องทุกข์ต้อง ดำเนินการโดยไม่ชักช้า พร้อม สำเนาบันทึกประจำวันเพื่อรายงาน เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ		เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือ ผู้ได้รับ มอบหมายจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	แบบ ๘	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบบันทึกประวัติ ผู้กระทำความผิด </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;"> คดีสิ้นสุด </div>		เมื่อทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด เรียบร้อยแล้วหรือคดีสิ้นสุดแล้ว ให้บันทึก ประวัติผู้กระทำความผิดลงใบแบบบันทึก ประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ๑๓)			เจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือผู้ได้รับ การแต่งตั้ง	แบบ ๑๓	

๕. กระบวนการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร

กรอบแนวคิด

๕. กระบวนการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับผิดชอบ ผู้ประกอบการที่จำหน่ายที่จำหน่ายอาหาร	สถานที่จำหน่ายอาหารได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากผู้บริโภค	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชนผู้บริโภค	สถานที่จำหน่ายอาหารถูกสุกสุกตามเกณฑ์มาตรฐานอาหารปลอดภัย ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาด ปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสม อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จำหน่ายอาหารถูกสุกสุกและไม่พบการปนเปื้อนเชื้อโรคและสารพิษในอาหาร - อัตราการเกิดโรคระบบทางเดินอาหารลดลง (ต่อแสนประชากร) 	ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
กระบวนการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดแผนการตรวจสอบ ๒. เพื่อปฏิบัติงานตามแผนและใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการตรวจสอบ ๓. รายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ - ร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติงานตามแผนและใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผลการตรวจสอบ


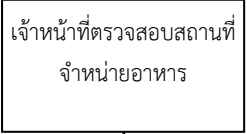
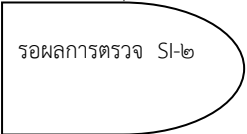
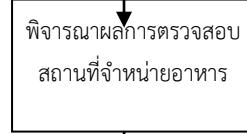
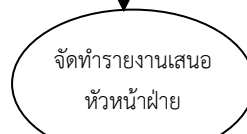
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (แผนกระบวนการ)

๕. กระบวนการสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3			<p>หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ</p>	<p>ผู้อำนวยการเขต</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบการ - เพิกถอนการรับแจ้ง - ออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๕. กระบวนการสุภาพิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ระยะเวลา รวมทั้ง กระบวนการ งาน ใช้เวลา ๓ วัน	เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ สน.๑ หรือ แบบ นส.๑	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพ/ เคมี/จุลชีวะ	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงาน การตรวจสอบสถานที่ จำหน่ายอาหาร ทางด้านกายภาพ เคมี/S-1๒	
๓			ผลการตรวจ SI-๒ ของภาชนะ/อุปกรณ์/ อาหารมือผู้สัมผัสอาหาร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงาน การตรวจสอบสถานที่ จำหน่ายอาหาร ทางด้านกายภาพ เคมี/SI๒	
๔			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ พิจารณาผลการตรวจสอบสถานที่จำหน่าย อาหาร	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่		
๕			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการ ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสม อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	-แบบ ตรวจสถานที่	

หมายเหตุ: ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ๓ วัน

๖. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

กรอบแนวคิด

๖. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

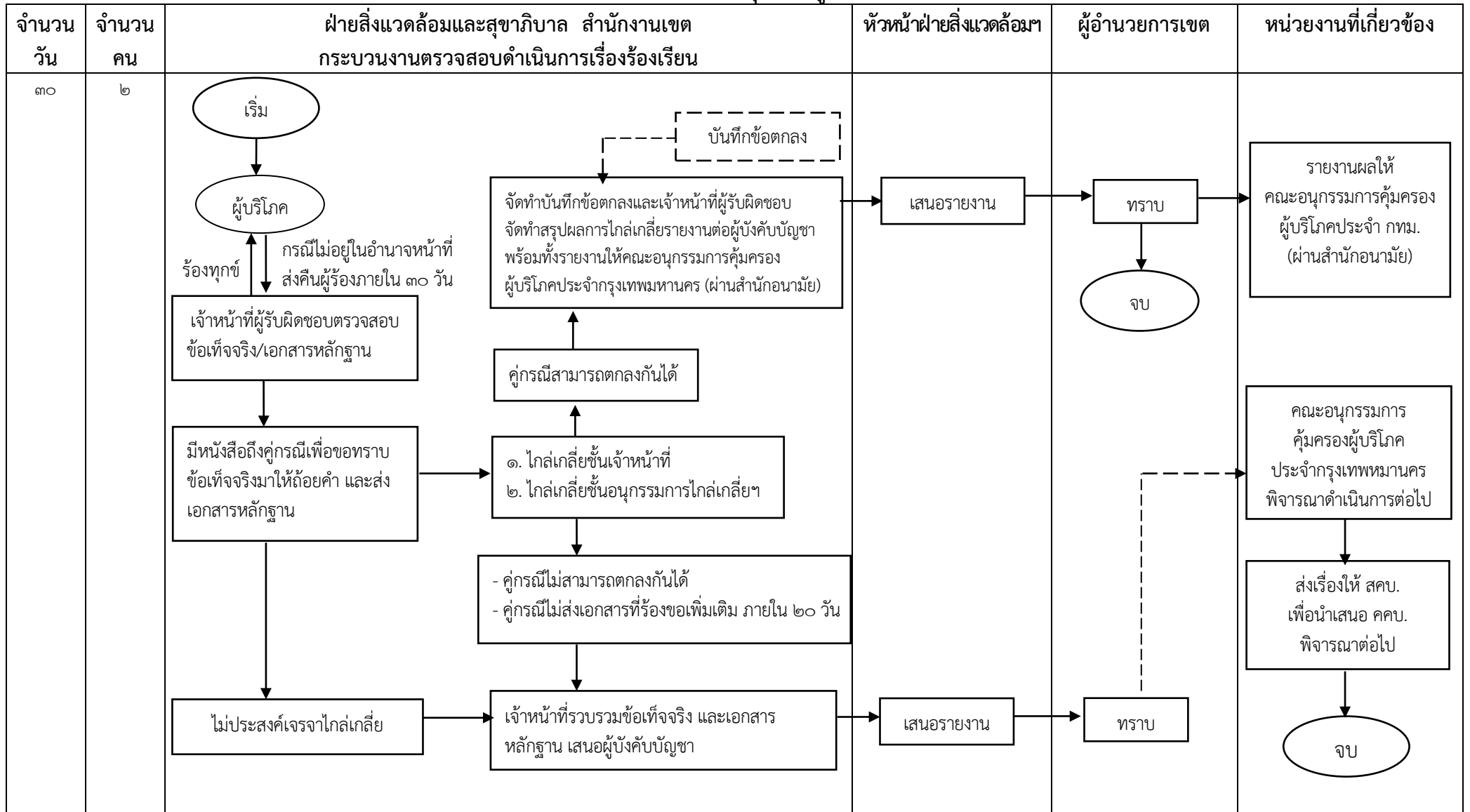
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชน	ประชาชนได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากผู้บริโภค	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	มีการบังคับใช้กฎหมายกับผู้กระทำความผิดได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม - ความพึงพอใจของประชาชน - ผู้กระทำความผิดได้รับโทษทางกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทุกฝ่ายได้รับความ เป็นธรรมในการดำเนินการ ตามขั้นตอนตามกฎหมาย	

ข้อกำหนดที่สำคัญ


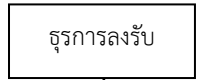
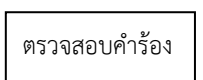
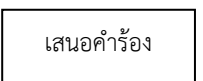
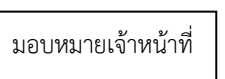
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
กระบวนการ คุ้มครองผู้บริโภค ตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒	๑. กำหนดแผนการตรวจสอบ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตาม ข้อกำหนด และประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๓. รายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอ ผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดแผน การตรวจสอบ - ร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติงานตามแผน และใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผล การตรวจสอบการแก้ไขเสนอผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๖. กระบวนการควบคุมของผู้บริโภค



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
 ๖. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้บริโภคยื่นคำร้องต่างๆ พร้อมแนบเอกสารประกอบ	คำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน		ธุรการ	คำร้องทุกข์	พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒			- เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำร้องฯ ทันที ที่ผู้ร้องฯ ยื่นคำร้องหรือเรื่องที่ส่งมาจาก สำนักอนามัย - กรณีไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ส่งคืนผู้ร้องภายใน ๓๐ วัน	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน ตามระเบียบงานสารบรรณ		ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำร้องพร้อม เอกสาร	เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบฟอร์ม		ธุรการ		
๔			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำร้องต่อหัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ระเบียบงานสารบรรณ		ธุรการ		
๕			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ	มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ		หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
 ๖. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสาร	พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒		เจ้าหน้าที่		
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าฝ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เสนอหนังสือคืนคำร้องหรือขอเอกสารเพิ่มเติม	- พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒		เจ้าหน้าที่		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มีหนังสือถึงคู่กรณีเพื่อ ทราบข้อเท็จจริง มาให้ ถ้อยคำ และส่งเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๐ วัน	๑. โกล่เกลี่ยชั้นเจ้าหน้าที่ ๒. โกล่เกลี่ยชั้นอนุกรรมการไกล่เกลี่ย	- พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายฯ		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คู่กรณีสามารถ ตกลงกันได้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		จัดทำบันทึกข้อตกลงและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปผลการไกล่เกลี่ยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งรายงานให้คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำกรุงเทพมหานคร (ผ่านสำนักอนามัย)	- พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายฯ		
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่สามารถตกลงกันได้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชา	- พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายฯ		
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คู่กรณีไม่ส่งเอกสารที่ ร้องขอ ภายใน ๒๐ วัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			- พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายฯ		
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่ประสงค์ เจรจาไกล่เกลี่ย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			- พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
 ๖. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานเสนอ ผอ.เขต</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๖ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอ ผอ.เขต พิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายฯ - ผอ.เขต		
๑๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> รายงาน สำนักอนามัย </div>		สำนักงานเขตรายงานผลให้สำนักอนามัย ทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายฯ - ผอ.เขต		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ ๑-๕ ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ ๖-๗ ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ ๘-๑๒ ใช้ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ (ผังกระบวนการที่ ๑๑ ใช้ระยะเวลาเพิ่มอีก ๒๐ วันทำการ กรณีแจ้งให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม)
 ผังกระบวนการงานที่ ๑๓-๑๔ ใช้ระยะเวลา ๖ วันทำการ
 ผังกระบวนการงานทั้งหมด ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ

๗. กระบวนการป้องกันการแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานประกอบการ

กรอบแนวคิด

๗. กระบวนการป้องกันการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ

(๑) การดำเนินงานสถานประกอบการปลอดภัยยาเสพติด

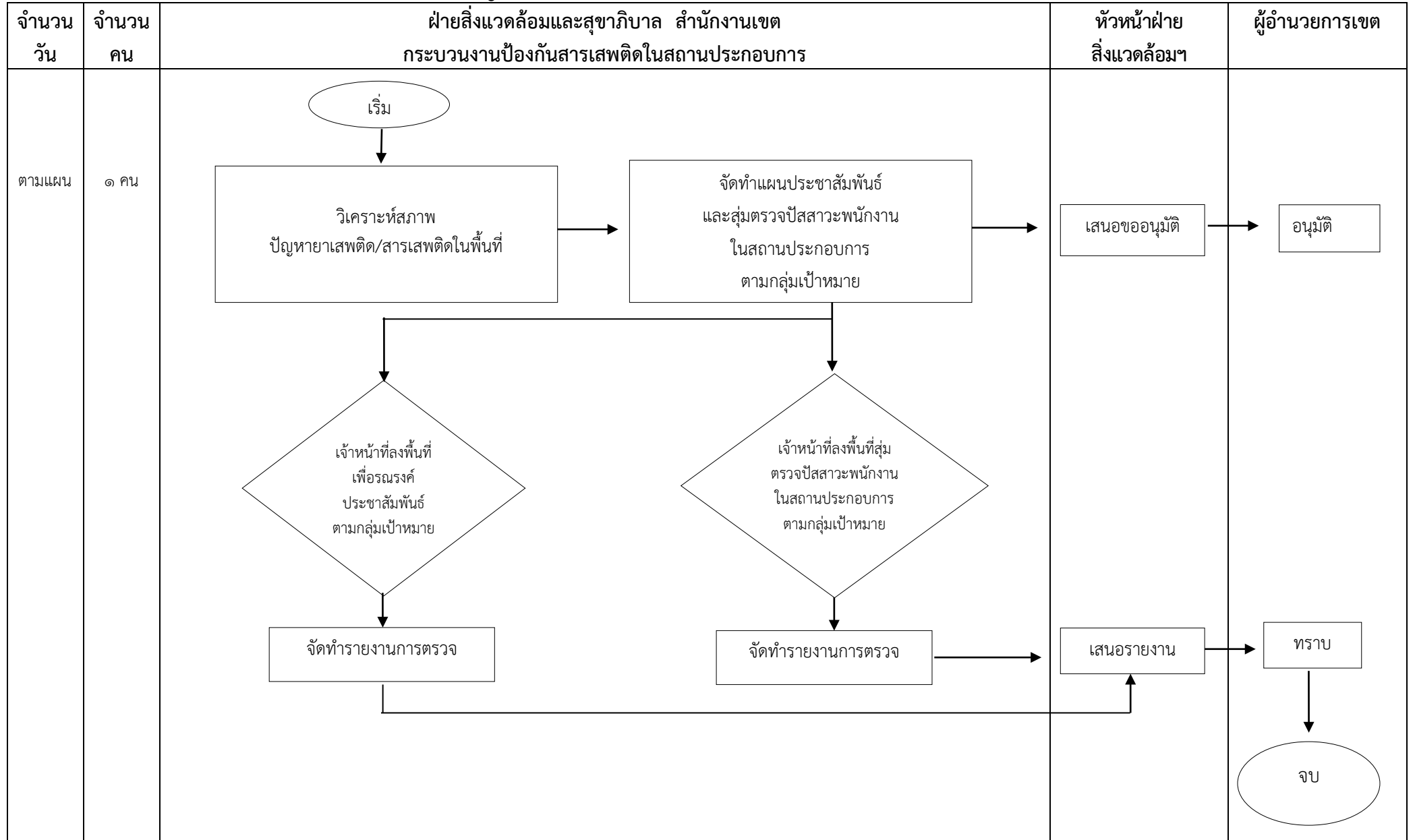
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ พนักงานในสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด - ได้ร่วมกิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันยา/สารเสพติด - ได้มีกิจกรรมรณรงค์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด - ได้รับการสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด - กลุ่มเสี่ยงได้รับการดูแลช่วยเหลือ 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สถานประกอบการ	พนักงานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติดสนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ในสถานประกอบการ กิจกรรม/ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๘ - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันความซ้ำซ้อน/ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - สถานประกอบการได้รับการสนับสนุน กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/สารเสพติด 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/สารเสพติดได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย - ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/สารเสพติดในสถานประกอบการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
การป้องกัน สารเสพติด ในสถาน ประกอบการ	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ หรือจัดอบรม เกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติด ในสถานประกอบการ</p> <p>๒. จัดทำแผนการสุ่มตรวจปัสสาวะของ พนักงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วม โครงการสถานประกอบการปลอดภ ยาเสพติด</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร</p>	<p>- ร้อยละ ๘๐ ของสถานประกอบการ ในกลุ่มเป้าหมายได้รับการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ หรือจัดอบรมป้องกัน และแก้ไขปัญหา/สารเสพติด</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของสถานประกอบการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับการ สุ่มตรวจปัสสาวะของพนักงาน</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผล การตรวจสอบ</p>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๗. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ (๑) การดำเนินงานสถานประกอบการปลอดภัยยาเสพติด



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๗. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสฟตีดในสถานประกอบการ (๑) การดำเนินงานสถานประกอบการปลอดภัยยาเสฟตีด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์สภาพปัญหา ยาเสฟตีด/สารเสฟตีด ในพื้นที่	ตามแผน	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหา ยา/สารเสฟตีดในพื้นที่เขต	รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ยาเสฟ ตีดในกรุงเทพมหานครที่เป็น ปัจจุบัน เช่นจำนวนพื้นที่ชุมชน แพร่ระบาด ยาเสฟตีดจำนวนกลุ่ม เสี่ยง เป็นต้น	-	เจ้าหน้าที่	-	- พระราชบัญญัติยาเสฟตีดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ติดยาเสฟตีด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และสุ่มตรวจปัสสาวะพนักงาน ในสถานประกอบการตามแผน		สำรวจรายชื่อสถานประกอบการ	- ไม่ซ้ำซ้อนกับงานที่ปฏิบัติแล้ว - จัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติงาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติงาน	- แผนปฏิบัติการด้านการป้องกัน และปราบปราม ยาเสฟตีด พ.ศ. ๒๕๖๘ - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความ สงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘
๓	จัดทำรายงานแผนการ ปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานแผนการ ปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร		แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติงาน	
๔	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตามแผนการตรวจ		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตาม แผนการตรวจ	- แผนปฏิบัติงาน - แนวทางการจัด กิจกรรมป้องกัน และ แก้ไขปัญหาและ สารเสฟตีด ในสถานประกอบการกิจการ	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่		
๕	จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าฝ่าย		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการ ตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบ รายงานการตรวจ	- บันทึกผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จ กิจกรรม	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การจัดทำผล ปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการตามแผนประจำเดือน ภายใน ๓๐ วัน โดยจัดทำแผนการดำเนินการตลอดทั้งปี

กรอบแนวคิด

๗. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ

(๒) การดำเนินงานตามคำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแข่งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในทาง - มีมาตรการควบคุมสถานบริการหรือ สถานประกอบการที่เปิดให้บริการในลักษณะที่คล้ายกับสถานบริการ - พื้นที่ใกล้สถานศึกษาเป็นเขตปลอดแอลกอฮอล์ - สำนักงานเขตตรวจราชการและประชาสัมพันธ์เรื่องการปฏิบัติตามคำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และเข้าถึงง่าย โดยใช้สื่อหลากหลายและเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	<p>กรุงเทพมหานคร มีการบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวดและต่อเนื่อง</p> <p>ได้รับความพึงพอใจในการจัดการ</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<p>สามารถบังคับใช้กฎหมายควบคุมสถานบริการหรือสถานประกอบการที่เปิดให้บริการในลักษณะที่คล้ายกับสถานบริการให้ปฏิบัติตามคำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘ พร้อมดำเนินการตรวจราชการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องส่งผลให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายและประชาชนเกิดความตระหนักรู้</p>	<p>การบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวดควบคู่กับการตรวจราชการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง มีจุดมุ่งหมายเพื่อปฏิรูปและจัดระเบียบสังคมตลอดจนเพื่อระงับและป้องกันการกระทำอันเป็นผลต่อความสงบเรียบร้อยของสังคม</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ

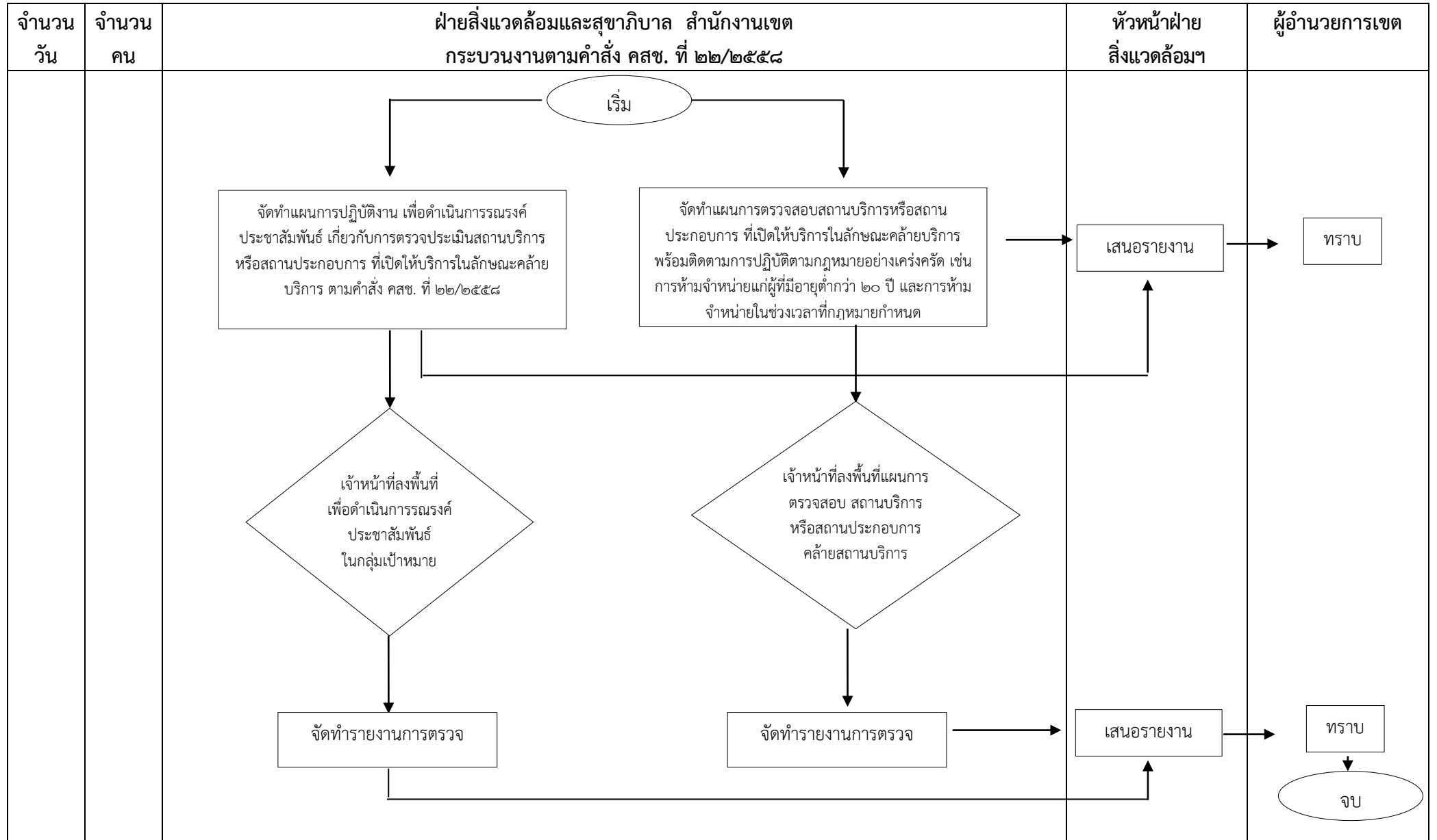
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
<p>กระบวนงานตาม กฎหมายว่าด้วย คำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการควบคุม สถานบริการหรือ สถานประกอบการที่เปิด ให้บริการในลักษณะที่คล้ายกับสถานบริการ ตามคำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘</p> <p>๒. จัดทำแผนการตรวจสอบสถานบริการ หรือ สถานประกอบการที่เปิดให้บริการในลักษณะ ที่คล้ายกับสถานบริการ พร้อมติดตามการ ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เช่น การห้ามจำหน่ายแก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี และการห้ามจำหน่ายในช่วงเวลาที่กฎหมาย กำหนด การฝ่าฝืนคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข เหตุรำคาญเรื่องเสียงดัง ไม่แก้ไขหรือ ไม่เสร็จภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผู้บริหาร</p>	<p>- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับ การรณรงค์ การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาคำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานบริการหรือ สถานประกอบการที่เปิดให้บริการ ในลักษณะที่คล้ายกับสถานบริการ ได้รับการตรวจสอบและติดตามการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ภายในระยะเวลา ที่กำหนด เพื่อป้องกันการอนุญาต ให้แก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี เข้าใช้ บริการ กรจำหน่ายเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ให้แก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี การเปิดทำการเกินเวลาตามที่ กฎหมายบัญญัติ การขายเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์เกินกว่ากำหนดเวลาตาม กฎหมายที่บัญญัติ การยินยอมหรือ ปล่อยปะละเลยให้มีการพอกาฐ หรือ ยาเสพติดเข้าพื้นที่ การยินยอมหรือ ปล่อยปะละเลยให้มีการกระทำ ความผิดฐานค้ำมนุษย์ การฝ่าฝืนคำสั่ง ให้ปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญเรื่อง เสียงดัง ไม่แก้ไขหรือแก้ไขไม่แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผล การตรวจสอบ</p>

คำจำกัดความ

คำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘ หมายถึง คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคารแข่งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ในทาง และการควบคุมสถานบริการหรือสถานประกอบการที่เปิดให้บริการในลักษณะที่คล้ายกับสถานบริการ

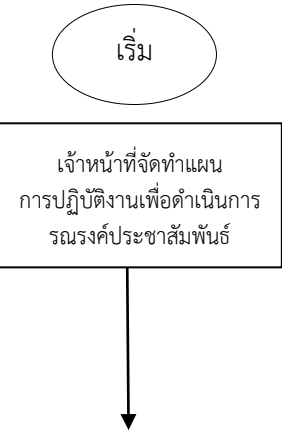
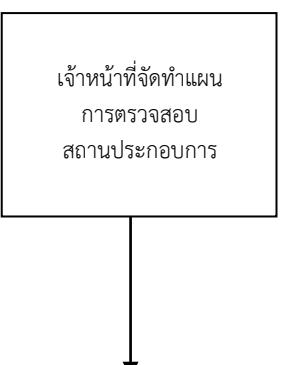
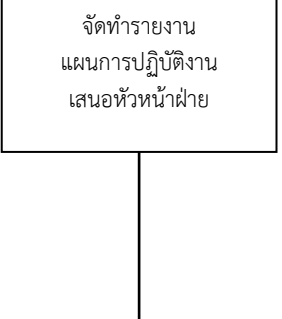
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๗. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ (๒) การดำเนินงานตามคำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๗. กระบวนการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพในสถานประกอบการ (๒) การดำเนินงานตามคำสั่ง คสช. ที่ ๒๒/๒๕๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>เริ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์</p>		<p>เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <p>เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบสถานประกอบการ</p>		<p>เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	
๓	 <p>จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าฝ่าย</p>		<p>เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตามแผนการตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่		
๕			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำผลปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการตามแผนประจำเดือน ภายใน ๓๐ วัน โดยจัดทำแผนการดำเนินการตลอดทั้งปี

๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

กรอบแนวคิด

๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

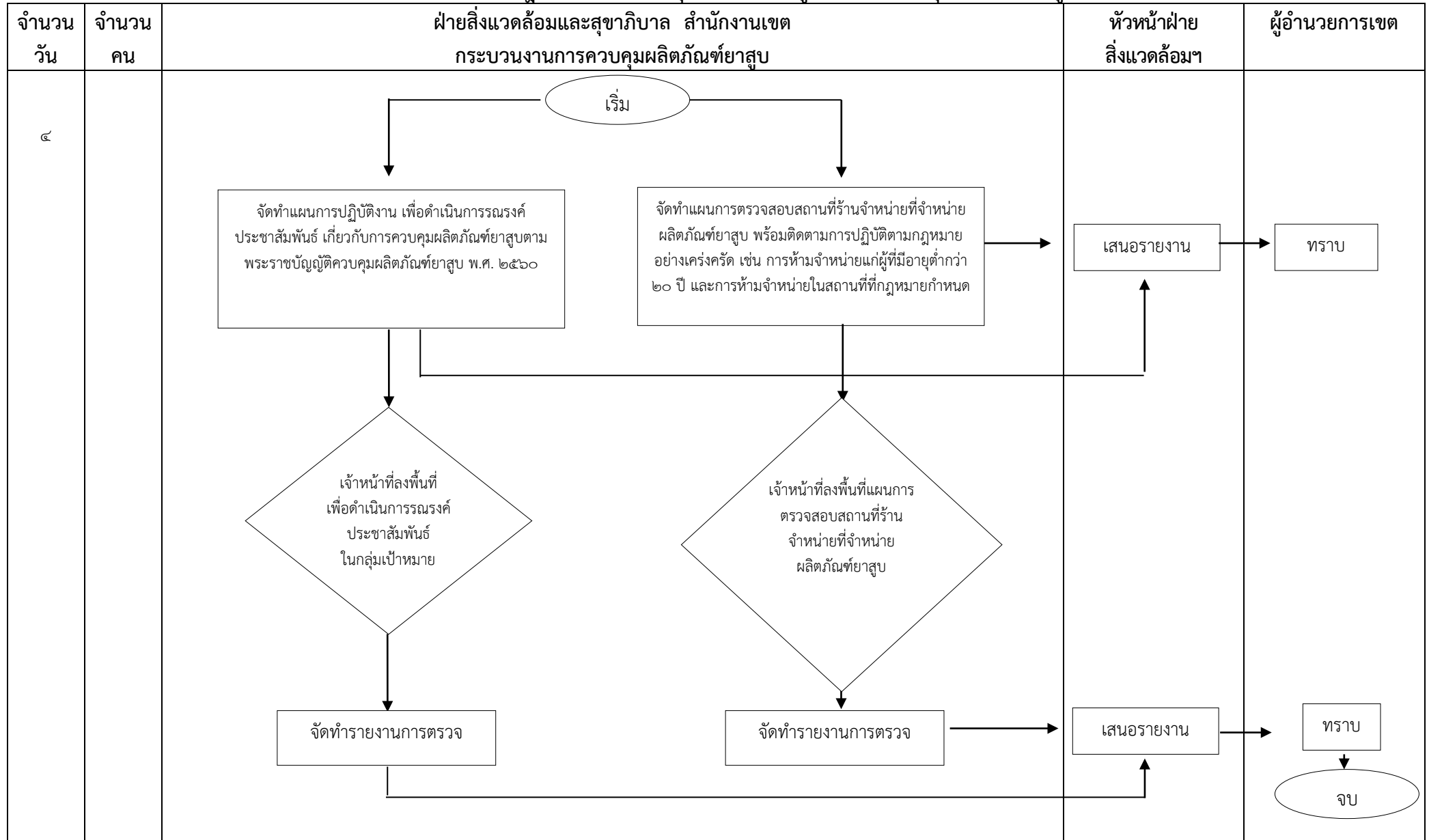
(๑) การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการควบคุมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ยาสูบ และให้มีการตรวจสอบร้านค้าอย่างสม่ำเสมอ - สำนักงานเขตตรวจราชการและประชาสัมพันธ์เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบตามกฎหมายอย่างต่อเนื่อง โดยใช้สื่อหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	<p>กรุงเทพมหานคร มีการบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวดและต่อเนื่อง</p> <p>ได้รับความพึงพอใจในการจัดการ</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<p>สามารถบังคับใช้กฎหมายในควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบอย่างเข้มงวด พร้อมดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎหมายและเกิดความตระหนักรู้ในการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชน</p>	<p>การบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวดควบคู่กับการรณรงค์ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ช่วยลดการกระทำผิดกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ส่งผลให้ลดปัญหาการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ยาสูบที่ผิดกฎหมาย</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
<p>กระบวนงานตาม กฎหมายว่าด้วย ควบคุมผลิตภัณฑ์ ยาสูบ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. จัดทำแผนการตรวจสอบสถานที่สาธารณะ ที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ ร้านจำหน่ายที่จำหน่าย ผลิตภัณฑ์ยาสูบ พร้อมติดตามการปฏิบัติตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด เช่น การห้าม จำหน่ายแก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี และ การห้ามจำหน่ายในสถานที่ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร</p>	<p>- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับ การรณรงค์ การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ยาสูบ ตามพระราชบัญญัติควบคุม ผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ร้อยละ ๙๐ ของร้านค้าและ สถานประกอบการที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ยาสูบได้รับการตรวจสอบและติดตาม การปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อป้องกัน การจำหน่ายแก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี และห้ามจำหน่ายในสถานที่ที่ กฎหมายกำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผล การตรวจสอบ</p>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)
 ๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (๑) การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
 ๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (๑) การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒			เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน-	
๓			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	
๔			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตามแผนการตรวจ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่		
๕			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำผลปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๔ วัน

กรอบแนวคิด

๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

(๒) การคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่

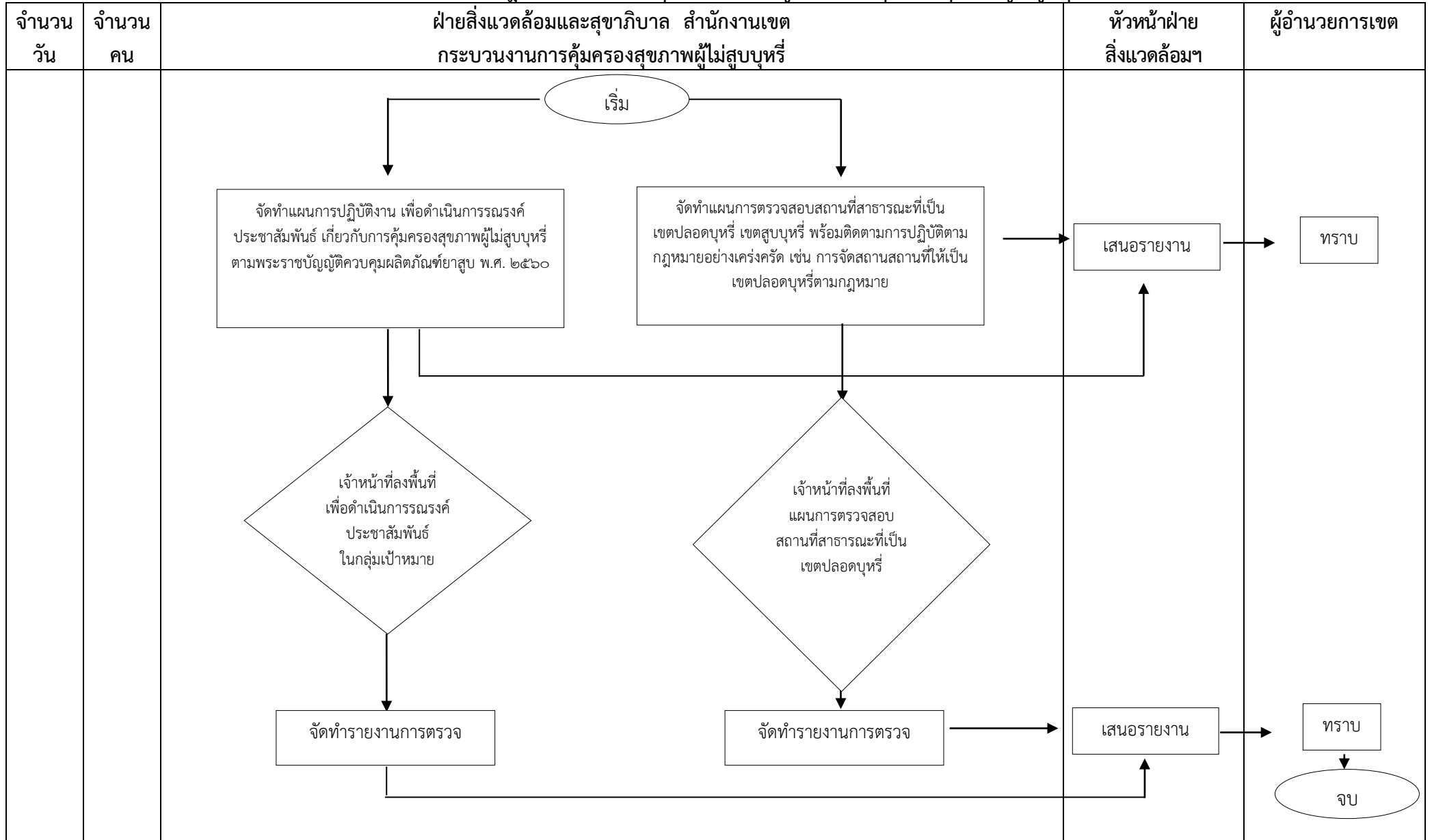
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชน	- ประชาชนที่ไม่สูบบุหรี่ได้รับการคุ้มครองสุขภาพมิให้ต้องรับควันบุหรี่ในสถานที่สาธารณะที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ และในขณะเดียวกันผู้ที่สูบบุหรี่ก็สามารถสูบบุหรี่ในสถานที่ที่จัดไว้ให้ได้อย่างถูกสุขลักษณะและถูกต้องตามกฎหมาย - สำนักงานเขตบรรณรักษ์และประชาสัมพันธ์เรื่อง สถานที่ที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย โดยการห้ามสูบบุหรี่ในบางสถานที่หรือการจัดเขตให้สูบบุหรี่โดยเฉพาะที่อย่างต่อเนื่อง และเข้าถึงง่ายโดยใช้สื่อหลากหลายและเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	กรุงเทพมหานคร มีการบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวดและต่อเนื่อง ได้รับความพึงพอใจในการจัดการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการ ในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑ 	สามารถบังคับใช้กฎหมายในคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่อย่างเข้มงวด พร้อมดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎหมายและเกิดความตระหนักรู้ในการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชนโดยเฉพาะเด็กและเยาวชน	การบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวด ควบคู่กับการรณรงค์ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ช่วยลดการสูบบุหรี่ในสถานที่ปลอดบุหรี่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ลดปัญหาสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่มิให้ต้องรับควันบุหรี่ในสถานที่สาธารณะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
<p>กระบวนงานตาม กฎหมายว่าด้วย ควบคุมผลิตภัณฑ์ ยาสูบ หมวด การคุ้มครองสุขภาพ ของผู้ไม่สูบบุหรี่</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการคุ้มครอง สุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. จัดทำแผนการตรวจสอบสถานที่สาธารณะ ที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ ร้านจำหน่ายที่จำหน่าย ผลิตภัณฑ์ยาสูบ พร้อมติดตามการปฏิบัติตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด เช่น การห้าม จำหน่ายแก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี และการ ห้ามจำหน่ายในสถานที่ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผู้บริหาร</p>	<p>- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับ การรณรงค์ การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองสุขภาพ ผู้ไม่สูบบุหรี่ ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานที่สาธารณะ ที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย จัดสถานที่ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผล การตรวจสอบ</p>

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

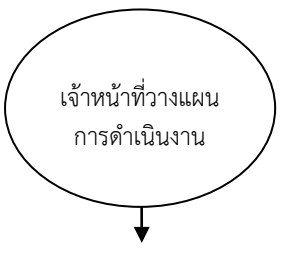

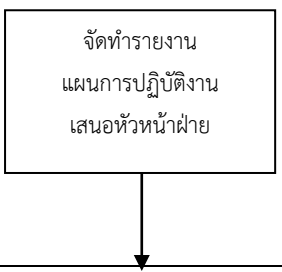
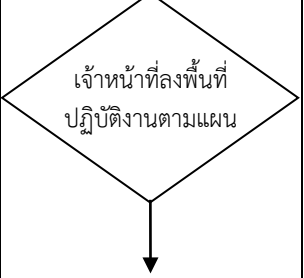
๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (๒) การคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่




คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๘. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

(๒) การคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เจ้าหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒			เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน - การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ - การตรวจสอบร้านค้า สถานประกอบการ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน	
๓			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน	
๔			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตามแผนการตรวจ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การจัดทำผล ปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๔ วัน

๙. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องตีมแอลกอฮอล์

กรอบแนวคิด

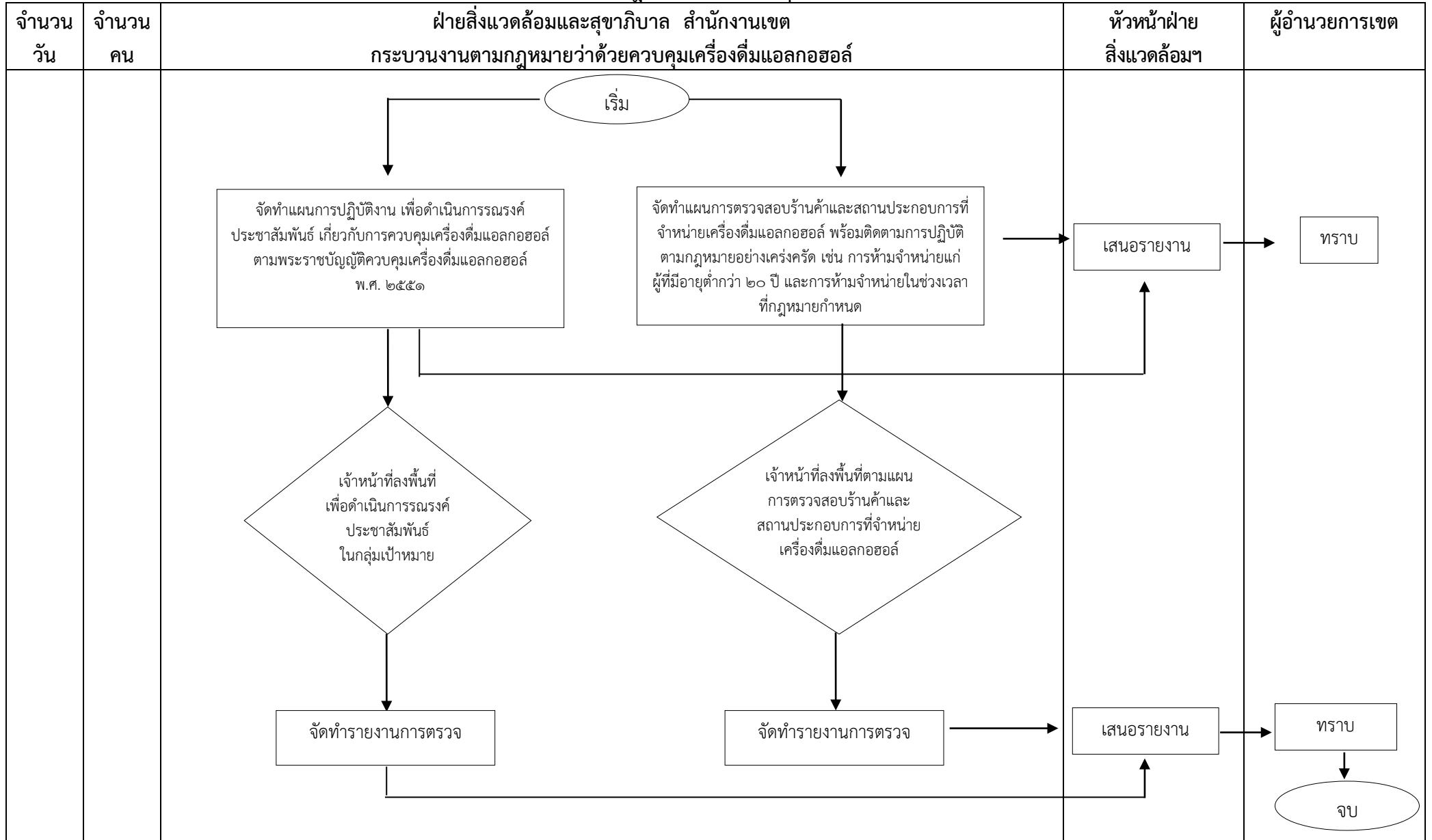
๙. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องตีมแอลกอฮอล์
- การควบคุมเครื่องตีมแอลกอฮอล์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการควบคุมการจำหน่ายและบริโภคในพื้นที่เสี่ยง เช่น ใกล้สถานศึกษา และให้มีการตรวจสอบร้านค้าอย่างสม่ำเสมอ - พื้นที่สาธารณะเป็นเขตปลอดแอลกอฮอล์ - สำนักงานเขตตรวจราชการและประชาสัมพันธ์เรื่องโทษของแอลกอฮอล์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และเข้าถึงง่าย โดยใช้สื่อหลากหลายและเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	<p>กรุงเทพมหานคร มีการบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวดและต่อเนื่อง</p> <p>ได้รับความพึงพอใจในการจัดการ</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตีมแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<p>สามารถบังคับใช้กฎหมายควบคุมการจำหน่ายเครื่องตีมแอลกอฮอล์อย่างเข้มงวด พร้อมดำเนินการตรวจราชการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ผู้ขายปฏิบัติตามกฎหมายและประชาชนเกิดความตระหนักรู้</p>	<p>การบังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวดควบคู่กับการตรวจราชการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ช่วยลดการขายและบริโภคเครื่องตีมแอลกอฮอล์ที่ผิดกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ลดปัญหาสุขภาพ อุบัติเหตุ และความรุนแรงในชุมชน</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ


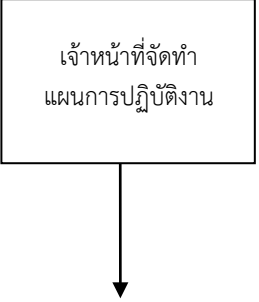
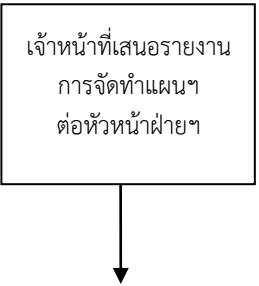
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
<p>กระบวนงานตาม กฎหมายว่าด้วย ควบคุมเครื่องดัด แอลกอฮอล์</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการควบคุม เครื่องดัดแอลกอฮอล์ ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมเครื่องดัดแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. จัดทำแผนการตรวจสอบร้านค้าและ สถานประกอบการที่จำหน่ายเครื่องดัด แอลกอฮอล์ พร้อมติดตามการปฏิบัติตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด เช่น การห้าม จำหน่ายแก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี และ การห้ามจำหน่ายในช่วงเวลาที่กฎหมาย กำหนด</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผู้บริหาร</p>	<p>- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการรณรงค์ การป้องกัน และ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการควบคุม เครื่องดัดแอลกอฮอล์ ตาม พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดัด แอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ร้อยละ ๙๐ ของร้านค้าและ สถานประกอบการที่จำหน่าย เครื่องดัดแอลกอฮอล์ ได้รับการตรวจสอบและติดตาม การปฏิบัติตามกฎหมาย ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกัน การจำหน่ายแก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี และจำหน่ายในเวลาที่ยกเว้น ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการบริโภค เครื่องดัดแอลกอฮอล์ที่ผิดกฎหมาย ในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผล การตรวจสอบ</p>



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๙. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องตีแอลกอฮอล์



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๙. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เจ้าหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒			เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน - การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ - การตรวจสอบร้านค้า สถานประกอบการ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน	
๓			เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ปฏิบัติงานตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ 	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่		
๕			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายๆ ตามแบบรายงานการตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ 	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำผลปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๔ วัน

๑๐. ภาระงานตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กรอบแนวคิด

๑๐. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

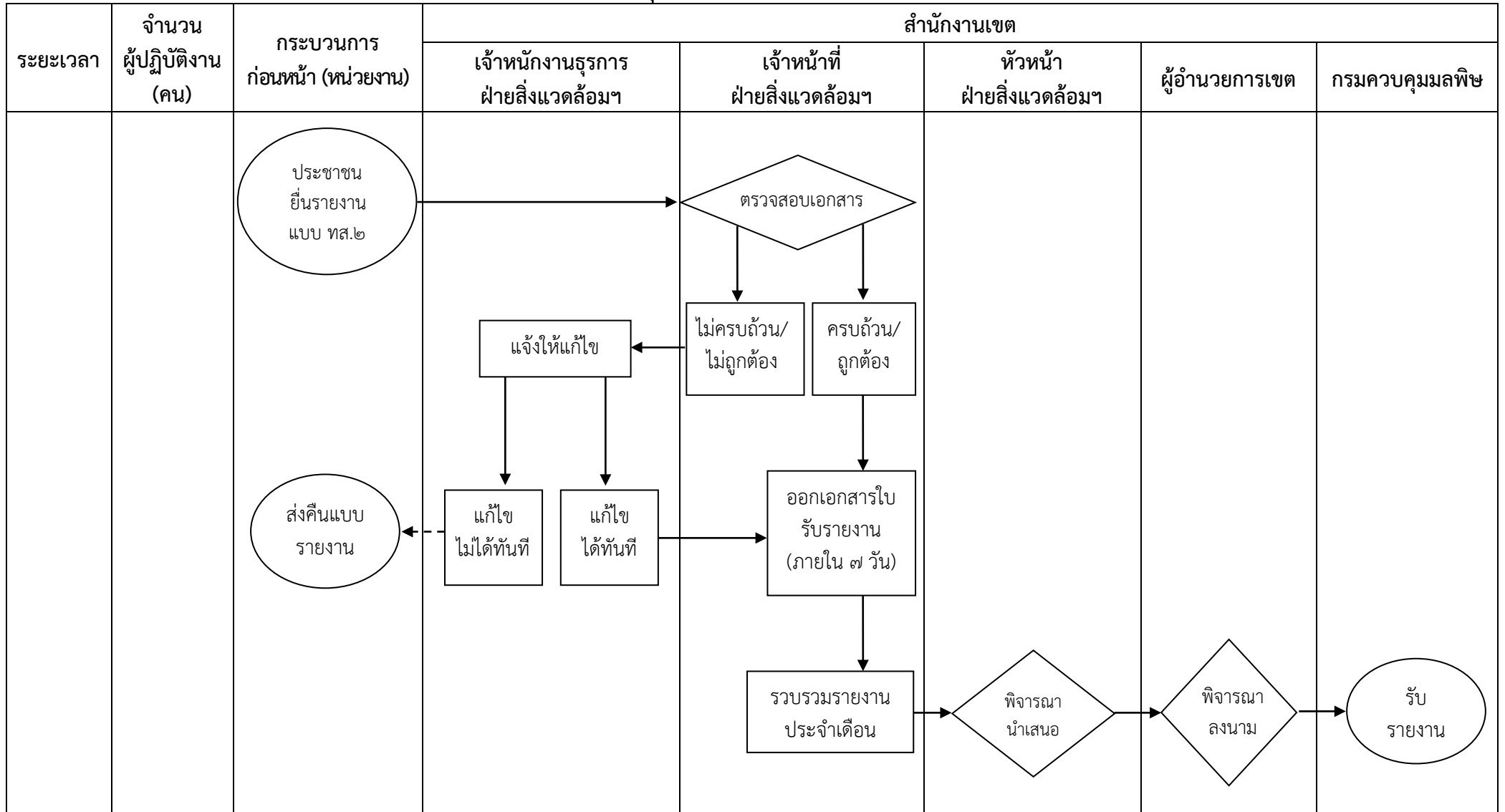
- การรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครรวบรวมรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ส่งกรมกรมควบคุมมลพิษ - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕ 	แหล่งกำเนิดมลพิษได้รับการควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ	กรุงเทพมหานครสามารถรวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) ส่งกรมกรมควบคุมมลพิษ ได้อย่างครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	การให้บริการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดตามกฎหมาย	การบริการประชาชนเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
 ๑๐. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 การรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
 ๑๐. กระบวนการตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 ๑๐. การรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ประชาชนยื่นรายงานแบบ ทส.๒ - สำนักงานเขต	คำขอตามแบบที่กำหนด กรอกรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน	วันที่ยื่นคำขอ เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	แบบ ทส.๒	- พระราชบัญญัติส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบ การเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงาน ของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕
			เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบ รายงานแบบ ทส.๒ - หากรายงานดังกล่าวไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นรายงาน เพื่อแก้ไข - หากไม่สามารถทันที ให้ส่งคืนแบบ รายงาน	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	วันที่ยื่นคำขอ เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	แบบ ทส.๒	
			เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ออกเอกสารใบรับรายงาน	เอกสารใบรับรายงาน (ภายใน ๗ วัน) นับแต่วันที่ได้รับรายงาน	วันที่รับเรื่อง เลขที่ใบรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ใบรับ รายงาน	
			เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ รวบรวม รายงานประจำเดือน	- เสนอหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพพิจารณา - เสนอผู้อำนวยการเขต (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) พิจารณาลงนาม	แบบรายงานต่อ เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษ กรมควบคุมมลพิษ	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	แบบ รายงาน	

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค

กรอบแนวคิด

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค

(๑) การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกและโรคที่นำโดยยุงลาย

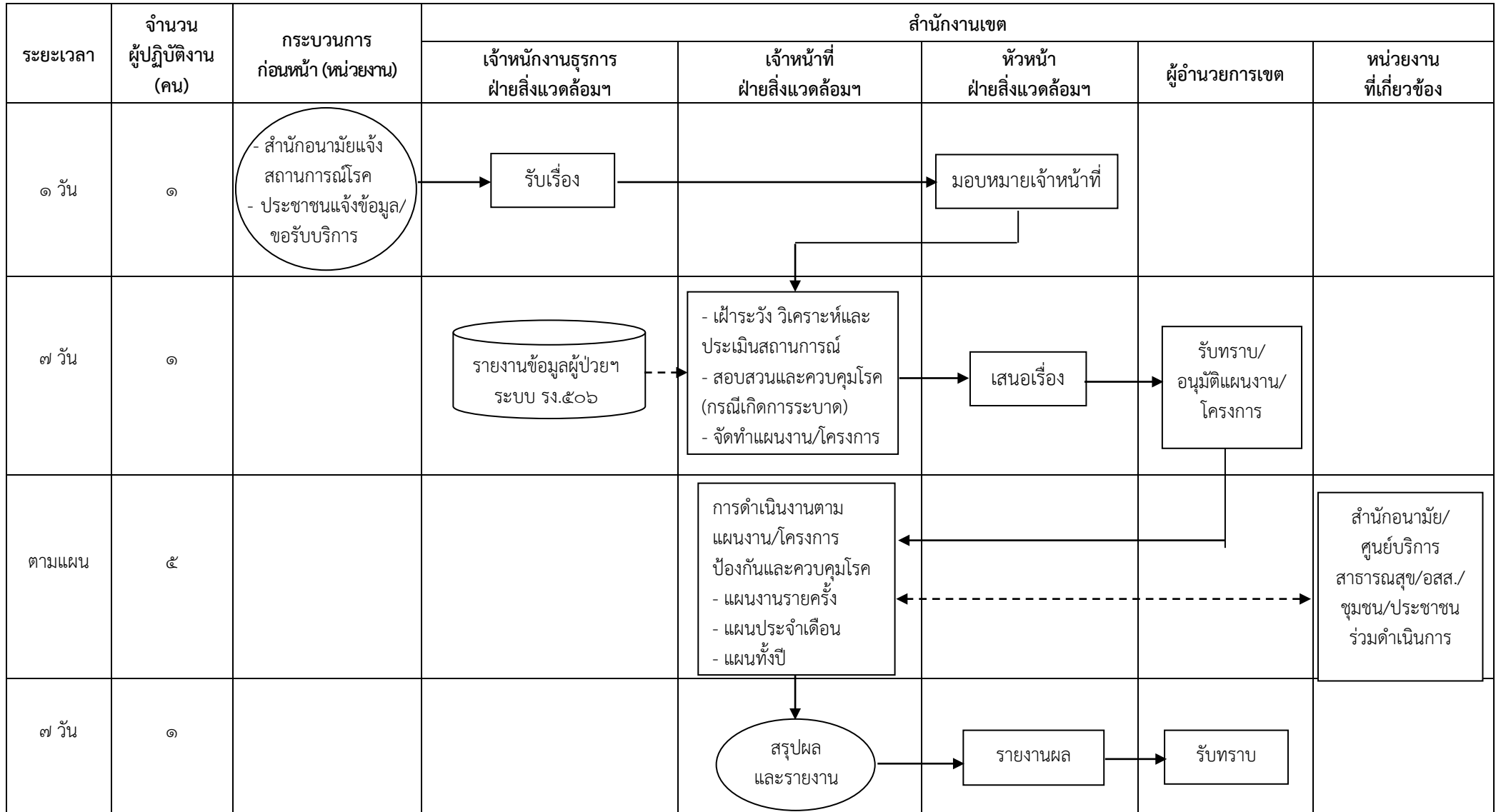
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - ทราบสถานการณ์โรค สาเหตุของแหล่งโรค ปัจจัยเสี่ยงของการเกิดโรคหรือการระบาด - สามารถควบคุมโรคไม่ให้แพร่ระบาดในวงกว้าง - ได้รับรู้แนวทางการป้องกันและดูแลตนเอง 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถควบคุมการระบาดของโรคโดยเร็วที่สุด - ทราบแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	ความครอบคลุม ความเหมาะสมของแนวทางการป้องกันโรคและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้รับการป้องกันโรค - ตอบสนองต่อเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม - ชะลอการแพร่ระบาดของโรคได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การป้องกันและควบคุมโรค ไข้เลือดออกและโรคที่นำโดยยุงลาย	แนวทางการป้องกันและควบคุมโรคเหมาะสมครอบคลุมพื้นที่	อัตราป่วยโรคไข้เลือดออกในพื้นที่

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๑) การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกและโรคที่นำโดยยุงลาย



หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน (ตามแผนประจำเดือน)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๑) การป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออกและโรคที่นำโดยยุงลาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่อง และเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา	บันทึกข้อมูลรับเรื่องเป็นระบบ	วัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง ทะเบียนเลขที่รับเรื่อง	ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง - เอกสาร/หนังสือประสานงาน - รายงานข้อมูลผู้ป่วย - ระบบ รง.๕๐๖
๒		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนงาน/โครงการ - ประชาสัมพันธ์แผนงาน/กิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และบุคลากร	แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน	มีแผนการดำเนินงาน/ กิจกรรม/โครงการ และ หนังสือประสานงาน	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - แผนการดำเนินงาน - หนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓		ตามแผน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ - สำรวจ กำจัดลูกน้ำยุงลาย และทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุง - ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง (กรณีที่ไม่มีผู้ป่วย) ประชาชนขอรับบริการ และไม่เข้าข่ายกเว้น เจ้าหน้าที่จะเรียกเก็บค่าบริการ	- การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคที่เป็นมาตรฐาน - อัตราค่าบริการพ่นสารกำจัดยุงตามระเบียบ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ	การควบคุมและกำกับ การดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่		
๔		๗ วัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ รายงานผลการดำเนินงาน	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานมีความถูกต้องครบถ้วน	การรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน - ภาพถ่ายประกอบรายงาน

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

กรอบแนวคิด

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค

(๒) การป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

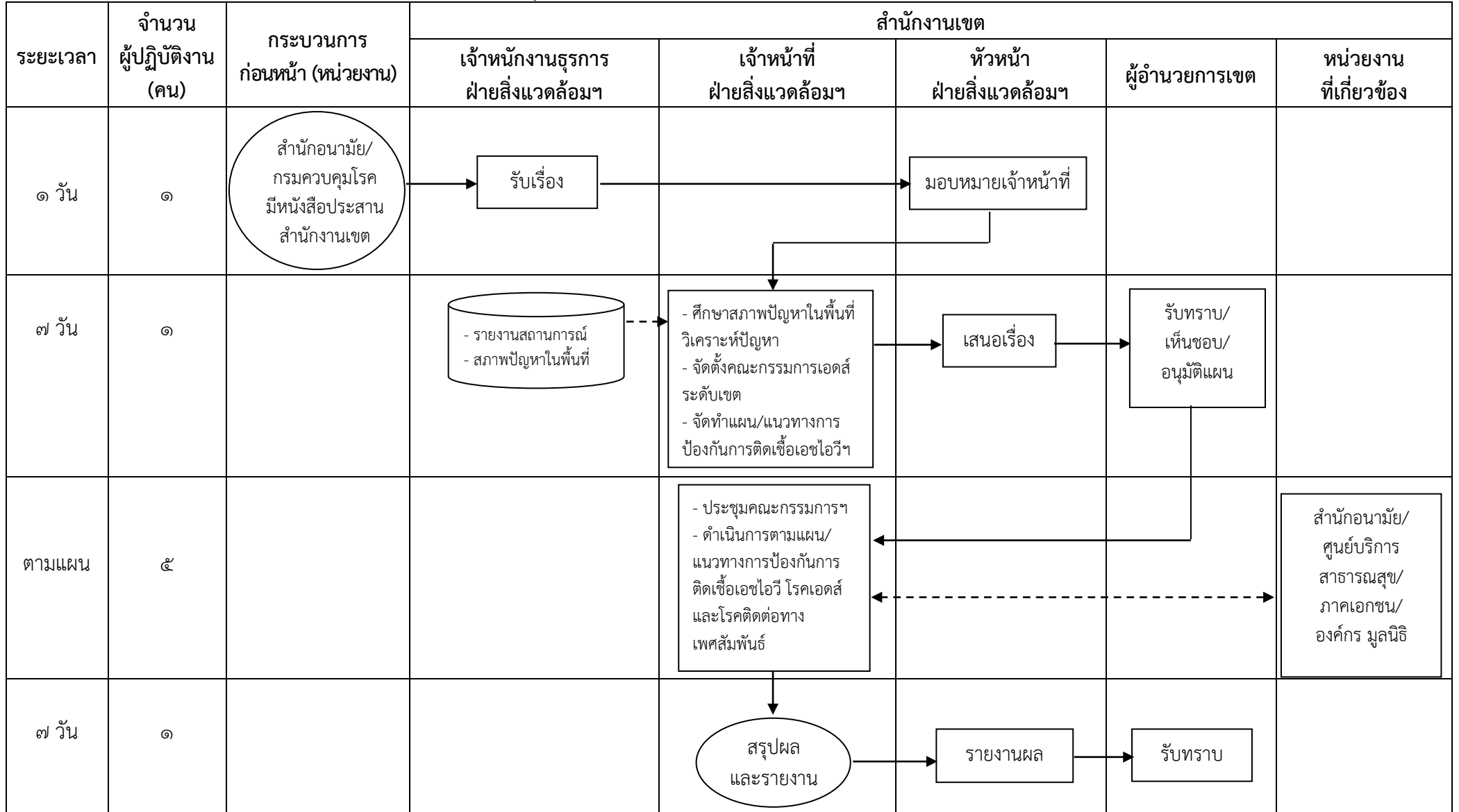
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน สถานประกอบการ	มีการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน สถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายสอดคล้องกับการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - มีแผนปฏิบัติงาน แนวทางการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ในพื้นที่ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๓	การดำเนินการนำไปสู่การมีพฤติกรรม การป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ของประชาชนกลุ่มเสี่ยง หรือ กลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - มีแนวทางการดำเนินงาน ที่นำไปปฏิบัติได้จริง - ลดจำนวนของ ผู้ติดเชื้อรายใหม่

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การป้องกันโรคเอดส์ และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคีเครือข่ายในการดำเนินการป้องกัน การติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ และโรคติดต่อ ทางเพศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการมีส่วนร่วม ในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - จำนวนประชากรกลุ่มเป้าหมายที่ ได้รับบริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๒) การป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์



หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน (ตามแผน)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๒) การป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([สำนักอนามัย/ กรมควบคุมโรค มีหนังสือประสาน สำนักงานเขต]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	๑ วัน	<p>เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่อง และ เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>หัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<p>บันทึกข้อมูลรับเรื่องเป็นระบบ</p> <p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ</p>	<p>วันเดือนปีที่รับเรื่อง ทะเบียนเลขที่รับเรื่อง</p> <p>วันเดือนปีที่มอบหมายงาน ระบบสารบรรณ</p>	ธุรการ	หัวหน้าฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ เกี่ยวข้อง - เอกสาร/หนังสือประสานงาน - รายงานข้อมูลผู้ป่วย - ระบบ รง.๕๐๖
	<pre> graph TD D[ศึกษาสภาพปัญหาในพื้นที่ วิเคราะห์ปัญหา จัดตั้งคณะกรรมการเอดส์ ระดับเขต จัดทำแผน/แนวทางฯ] </pre>	๗ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดประชุมคณะกรรมการเอดส์ฯ - จัดทำแผนงาน/แนวทาง - ประชาสัมพันธ์แนวทาง - จัดเตรียมสื่อ ฤกษ์งามยามดี และบุคลากร 	<p>แผนการดำเนินงาน/แนวทาง การป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคเอดส์ และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ที่ชัดเจนเหมาะสม นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง</p>	<p>มีแผนการดำเนินงาน/ แนวทางการดำเนินงาน และหนังสือประสานงาน</p>	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการดำเนินงาน - แผนการดำเนินงาน - หนังสือประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD E[- ประชุมคณะกรรมการฯ - ดำเนินงานตามแผน/ แนวทางฯ] </pre>	ตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการเอดส์ระดับเขต - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคีเครือข่าย รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ป้องกัน และควบคุมโรค 	<p>การดำเนินงานป้องกันที่เหมาะสม</p>	<p>การควบคุมและกำกับ การดำเนินงาน</p>	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ภาพข่าวการดำเนินงาน - รายงานการประชุม
	<pre> graph TD F([สรุปผล และรายงาน]) </pre>	๗ วัน	<p>เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน มีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>การรายงาน</p>	เจ้าหน้าที่		<p>เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ภาพถ่ายประกอบรายงาน</p>

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

กรอบแนวคิด

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค

(๓) การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า - ทราบข้อมูลการแจ้งเตือนโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ - ธรรมชาติให้ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า การเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธี 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครสามารถป้องกัน ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าได้อย่างรวดเร็ว หรือไม่เกิดโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ - ประชาชนพึงพอใจในการรับบริการ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๗ 	<p>การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ที่เป็นมาตรฐานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>มีการดำเนินงานด้านป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่เป็นมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ประชาชนมีสุขภาพดีปลอดภัย ไม่เจ็บป่วยด้วยโรคพิษสุนัขบ้า</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การรณรงค์ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า	ข้อมูลการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)
๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๓) การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต				
			เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ประชาชน ชุมชน สำนักอนามัย หน่วยงานอื่น ประสานแจ้ง	รับเรื่อง		มอบหมายเจ้าหน้าที่		
๗ วัน	๑			จัดทำแผนดำเนินงาน และเตรียมการ	เสนอเรื่อง	รับทราบ	
ตามแผน	๕			หน่วยบริการเคลื่อนที่ กิจกรรมการรณรงค์ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การรณรงค์ฉีดวัคซีน โรคพิษสุนัขบ้า			สำนักอนามัย/ ศูนย์บริการ สาธารณสุข/ อสส./ชุมชน/ ประชาชน ร่วมกิจกรรม
๗ วัน	๑			สรุปผล และรายงาน	รายงานผล	รับทราบ	

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน (หรือตามแผน)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๓) การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่อง และเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>หัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<p>บันทึกข้อมูลรับเรื่องเป็นระบบ</p> <p>มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p>	<p>วันเดือนปีที่รับเรื่อง ทะเบียนเลขที่รับเรื่อง</p> <p>วันเดือนปีที่มอบหมายงาน ระบบสารบรรณ</p>	<p>ธุรการ</p> <p>หัวหน้าฝ่าย</p>		กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสาร/หนังสือประสานงาน
๒		๗ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน - จัดเตรียมอุปกรณ์ บุคลากรและสถานที่ 	แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน	มีแผนการดำเนินงานและหนังสือประสานงาน	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินงาน - หนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓		๑๐ วัน (ตามแผน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเครือข่าย (สำนักอนามัย/ศูนย์บริการสาธารณสุข/ออสส./ประชาชนในชุมชน ฯลฯ)	การดำเนินงานรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคที่เป็นมาตรฐาน	การควบคุมและกำกับ การดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่		
๔		๑๒ วัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ รายงานผลการดำเนินงาน	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน มีความถูกต้องครบถ้วน	การรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ภาพถ่ายประกอบรายงาน

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

กรอบแนวคิด

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค

(๔) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออันตรายและโรคระบาด

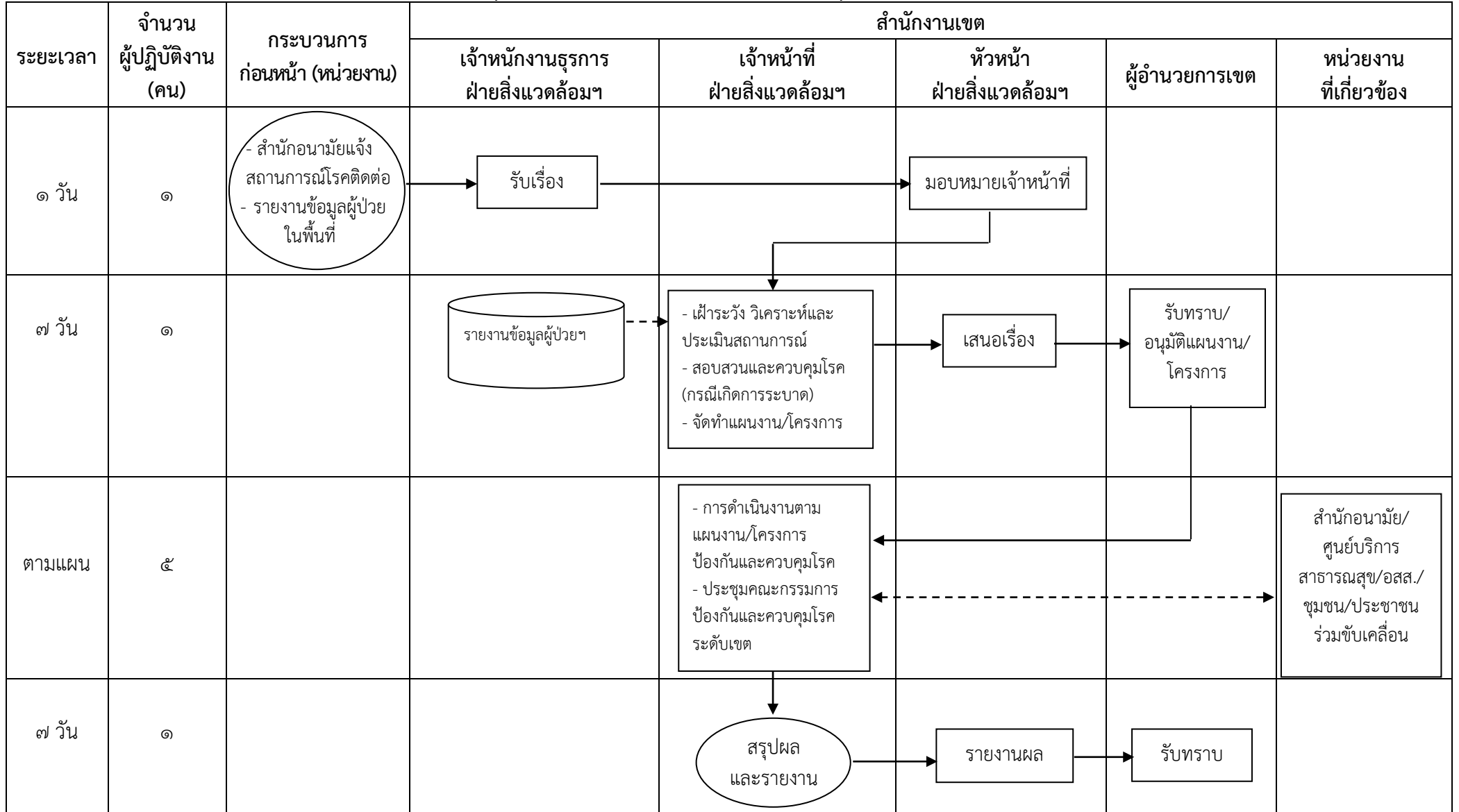
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - ทราบสถานการณ์โรค สาเหตุของแหล่งโรค ปัจจัยเสี่ยงของการเกิดโรคหรือการระบาด - สามารถควบคุมโรคไม่ให้แพร่ระบาดในวงกว้าง - ได้รับรู้แนวทางการป้องกันและดูแลตนเอง 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถควบคุมการระบาดของโรคโดยเร็วที่สุด - ทราบแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ 	ความครอบคลุม ความเหมาะสมของแนวทางการป้องกันโรคและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้รับการป้องกันโรค - ตอบสนองต่อเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม - ชะลอการแพร่ระบาดของโรคได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออันตรายและโรคระบาด	แนวทางการป้องกันและควบคุมโรคเหมาะสมครอบคลุมพื้นที่	อัตราป่วยโรคติดต่อที่สำคัญไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๔) การป้องกันและควบคุมโรคโรคติดต่ออันตรายและโรคระบาด



หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน (ตามแผน)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๔) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออันตรายและโรคระบาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([สำเนาหมายแจ้ง สถานการณ์โรคติดต่อ - รายงานข้อมูลผู้ป่วย ในพื้นที่]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่อง และ เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา หัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	บันทึกข้อมูลรับเรื่องเป็นระบบ มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	วันเดือนปีที่รับเรื่อง ทะเบียนเลขที่รับเรื่อง วันเดือนปีที่มอบหมายงาน ระบบสารบรรณ	ธุรการ หัวหน้าฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง - เอกสาร/หนังสือประสานงาน - รายงานข้อมูลผู้ป่วย - ระบบ รง.๕๐๖
	<ul style="list-style-type: none"> - เฝ้าระวัง วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ - สอบสวนและควบคุมโรค (กรณีเกิดการระบาด) - จัดทำแผนงาน/โครงการ 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนงาน/โครงการ - ประชาสัมพันธ์แผนงาน/กิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และบุคลากร	แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน	มีแผนการดำเนินงาน/ กิจกรรม/โครงการ และ หนังสือประสานงาน	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - แผนการดำเนินงาน - หนังสือประสานงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ ป้องกันและควบคุมโรค</p>	ตามแผน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคประชาชน รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ป้องกัน และควบคุมโรค - ประชุมคณะกรรมการป้องกันและควบคุม โรคระดับเขต	การดำเนินงานป้องกันและ ควบคุมโรคที่เป็นมาตรฐาน	การควบคุมและกำกับ การดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ภาพข่าวการดำเนินงาน - รายงานการประชุม
	<p>สรุปผล และรายงาน</p>	๗ วัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ รายงานผลการดำเนินงาน	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน มีความถูกต้องครบถ้วน	การรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ภาพถ่ายประกอบรายงาน

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

กรอบแนวคิด

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค

(๕) การป้องกันและควบคุมโรคตามฤดูกาล

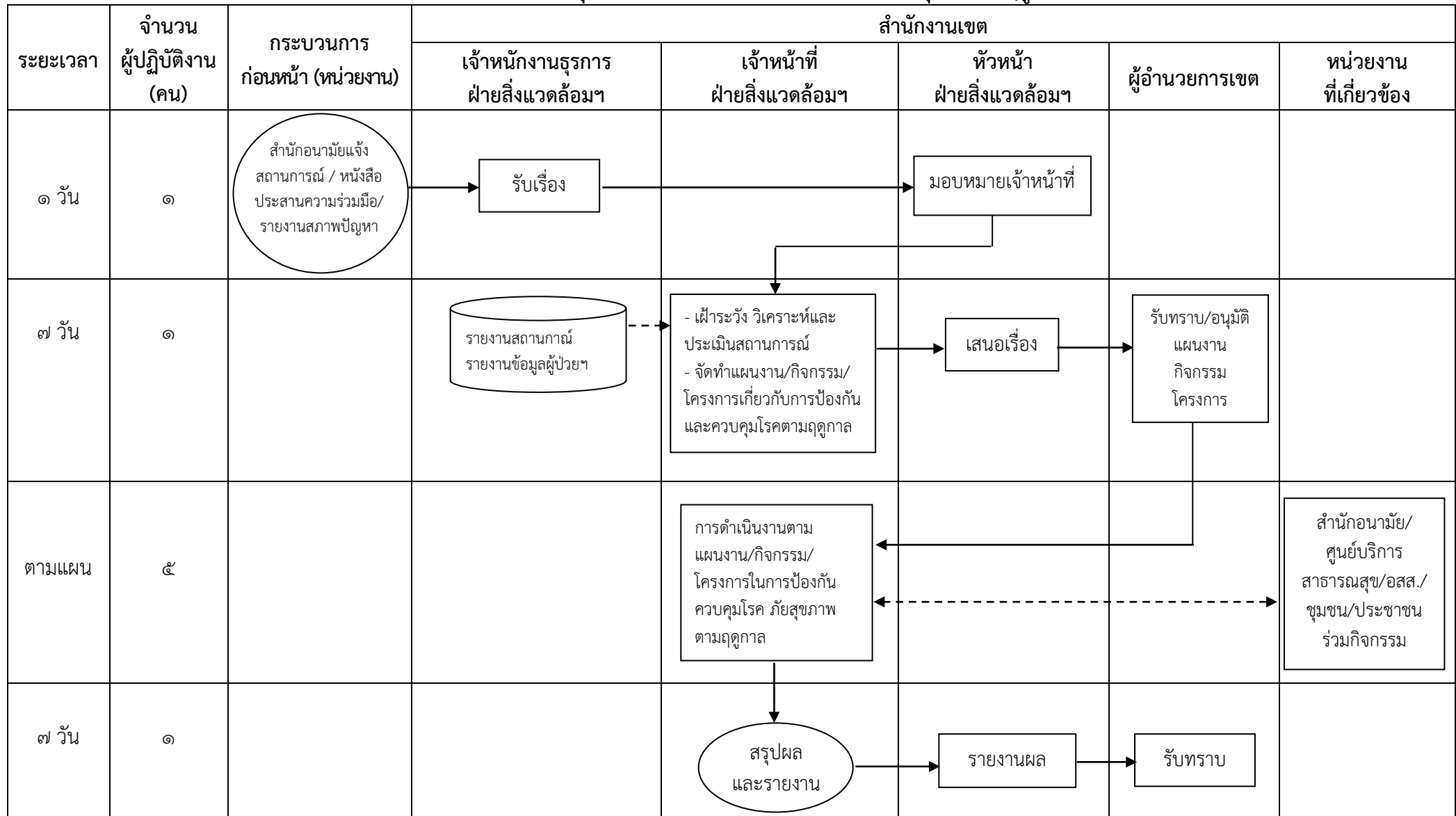
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคหรือภัยสุขภาพตามฤดูกาล - ได้รับรู้แนวทางการป้องกันและดูแลตนเอง 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน สถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนปฏิบัติงาน แนวทางการป้องกันโรค - มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันโรคในพื้นที่ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ความครอบคลุม ความเหมาะสมของ แนวทางการป้องกันโรค	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้รับการป้องกันโรค - ตอบสนองต่อเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การป้องกันและควบคุมโรคตามฤดูกาล	แนวทางการป้องกันและควบคุมโรคเหมาะสมครอบคลุมพื้นที่	อัตราป่วยโรคติดต่อที่สำคัญไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๕) การป้องกันและควบคุมโรคตามฤดูกาล



หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน (หรือตามแผน)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑๑. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค (๕) การป้องกันและควบคุมโรคตามฤดูกาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>สำนักรณามัยแจ้ง สถานการณ์/ หนังสือ ประสานความร่วมมือ/ รายงานสภาพปัญหา</p> <p>↓</p> <p>รับเรื่อง</p> <p>↓</p> <p>มอบหมายเจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่อง และ เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณา หัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	บันทึกข้อมูลรับเรื่องเป็นระบบ	วันเดือนปีที่รับเรื่อง ทะเบียนเลขที่รับเรื่อง	ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถานการณ์โรค ภัยสุขภาพ - รายงานสภาพปัญหาในพื้นที่ - หนังสือประสานความร่วมมือใน การป้องกันและควบคุมโรค
	<ul style="list-style-type: none"> - ใฝ่ระวัง วิเคราะห์และ ประเมินสถานการณ์ - จัดทำแผนงาน/กิจกรรม โครงการในการป้องกัน ควบคุมโรคตามฤดูกาล 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนงาน/โครงการ - ประชาสัมพันธ์แผนงาน/กิจกรรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และบุคลากร	แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน	มีแผนการดำเนินงาน/ กิจกรรม/โครงการ และ หนังสือประสานงาน	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม/โครงการ - แผนการดำเนินงาน - หนังสือประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>การดำเนินงานตาม แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ</p>	ตามแผน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาควิชาช่วย รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับ การป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	การดำเนินงานป้องกันและ ควบคุมโรคที่เป็นมาตรฐาน	การควบคุมและกำกับ การดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายการดำเนินงาน - รายงานการประชุม
	<p>สรุปผล และรายงาน</p>	๗ วัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ รายงานผลการดำเนินงาน	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน มีความถูกต้องครบถ้วน	การรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ภาพถ่ายประกอบรายงาน

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

๑๒. กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม

กรอบแนวคิด

๑๒. กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อมสาธารณะ

- การตรวจประเมินและพัฒนาสิ่งแวดล้อมสาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชน	- ได้ใช้บริการห้องน้ำสาธารณะที่มีสุขลักษณะเป็นไปตามมาตรฐาน ห้องน้ำสาธารณะระดับประเทศ (HAS) และมีสุขอนามัยที่ดี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	กรุงเทพมหานคร มีห้องน้ำสาธารณะที่ดีในพื้นที่สาธารณะ เพื่อสร้างความสะดวกสบายให้กับประชาชนและนักท่องเที่ยว ในกรุงเทพมหานคร ได้รับความพึงพอใจในการจัดการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะระดับประเทศ (HAS) ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข - แบบตรวจประเมิน สุขลักษณะห้องน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานคร 	<p>ห้องน้ำสาธารณะในพื้นที่เขต จำนวน ๑๒ กลุ่มเป้าหมาย มีสุขลักษณะเป็นไปตาม มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ ระดับประเทศ (HAS)</p>	<p>การยกระดับห้องน้ำ สาธารณะให้มี สุขลักษณะตามเกณฑ์ มาตรฐาน ระดับประเทศ (HAS) ครอบคลุมทั้ง ๑๒ กลุ่มเป้าหมาย ช่วยลด ความเสี่ยงต่อสุขภาพ ของประชาชน พร้อม ส่งเสริมภาพลักษณ์ ของพื้นที่เขตให้มี ความสะอาดปลอดภัย และน่าอยู่ยิ่งขึ้น</p>

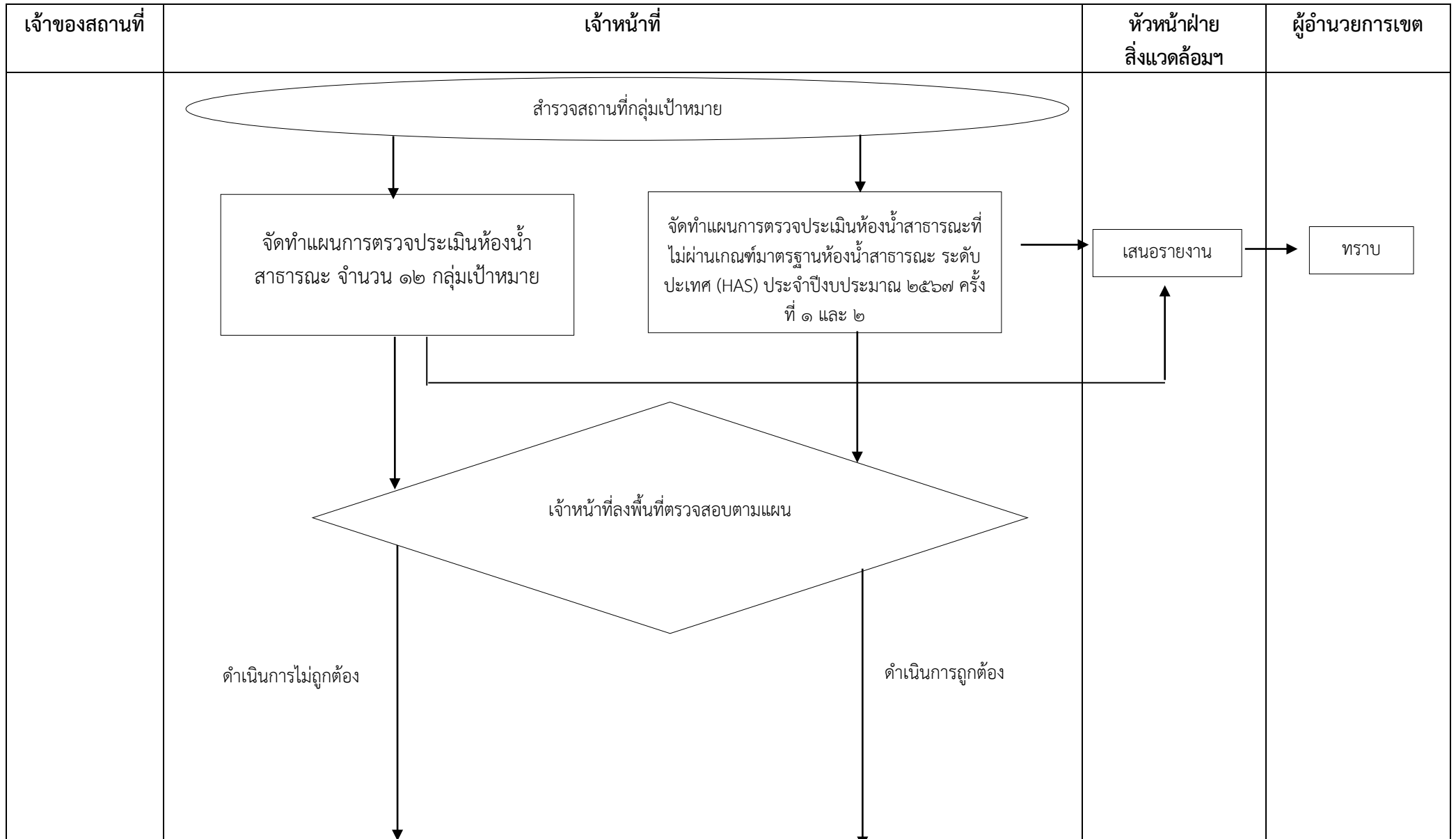
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
กระบวนการ การจัดการ ส้วมสาธารณะ การตรวจประเมิน และพัฒนา ส้วมสาธารณะ	<p>๑. จัดทำแผนการตรวจประเมิน ห้องน้ำสาธารณะ จำนวน ๑๒ กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. จัดทำแผนตรวจประเมินห้องน้ำสาธารณะ ที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ ระดับประเทศ (HAS) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓. ดำเนินการสรรหาห้องน้ำสาธารณะ จำนวน ๑๒ กลุ่มเป้าหมาย และส่งรายชื่อ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการประกวดสุดยอด ห้องน้ำแห่งปีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการฯ นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p>	<p>- ห้องน้ำสาธารณะในพื้นที่เขต จำนวน ๑๒ กลุ่มเป้าหมาย มีสัญลักษณ์เป็นไปตามมาตรฐาน ห้องน้ำสาธารณะระดับประเทศ (HAS) ร้อยละ ๙๐</p> <p>- ห้องน้ำสาธารณะในพื้นที่เขต ที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ห้องน้ำสาธารณะระดับประเทศ (HAS) ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเป็นไปตาม เกณฑ์ฯ ร้อยละ ๗๐</p> <p>- ห้องน้ำสาธารณะในพื้นที่เขต เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดสุดยอด ห้องน้ำแห่งปีของกรุงเทพมหานคร ประจำปี จำนวนอย่างน้อย ๕ แห่ง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผล การดำเนินงาน</p>

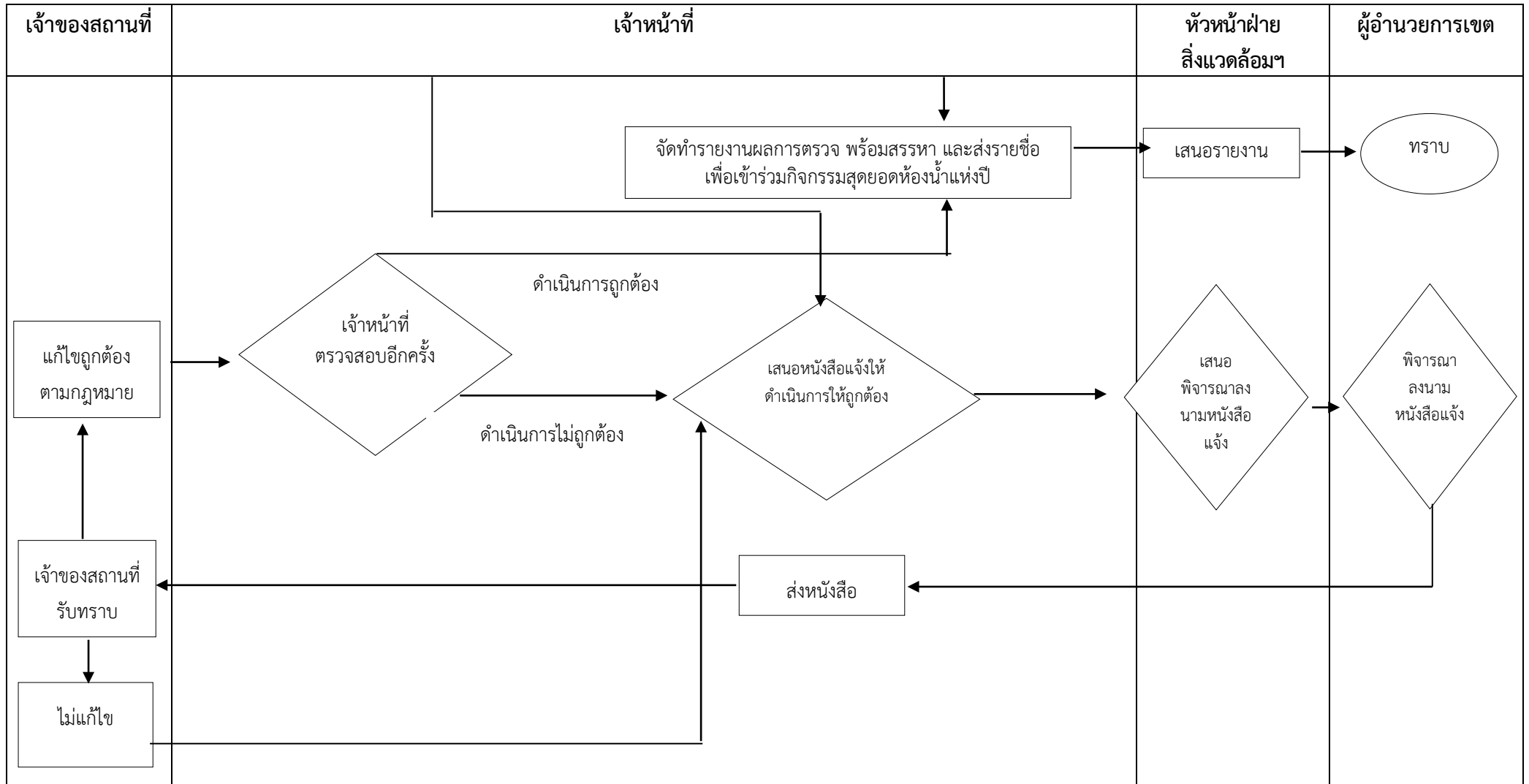
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (แผนผังกระบวนการ)

๑๒. กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม

การตรวจประเมินและพัฒนาสิ่งแวดล้อม



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

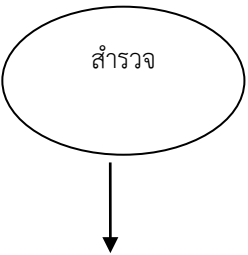
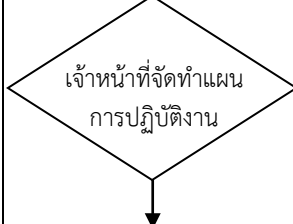
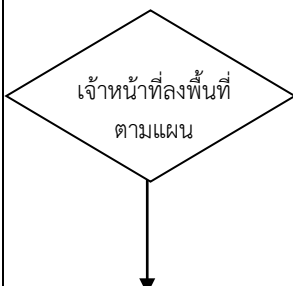

๑๒. กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม
การตรวจประเมินและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๔ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑๒. กระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม

การตรวจประเมินและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะระดับประเทศ (HAS) ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข				- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะระดับประเทศ (HAS) ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๒			เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข - แบบตรวจประเมินสุขลักษณะห้องน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข - แบบตรวจประเมินสุขลักษณะห้องน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานคร
๓			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตามแผนการตรวจ		ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	แบบตรวจประเมินสุขลักษณะห้องน้ำสาธารณะของ กทม.	
๔			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ		ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการจัดทำผลปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๔ วัน

๑๓. กระบวนการควบคุมมลพิษ

กรอบแนวคิด

๑๓. กระบวนการควบคุมมลพิษ

- การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ฝุ่นละออง PM_{๒.๕}

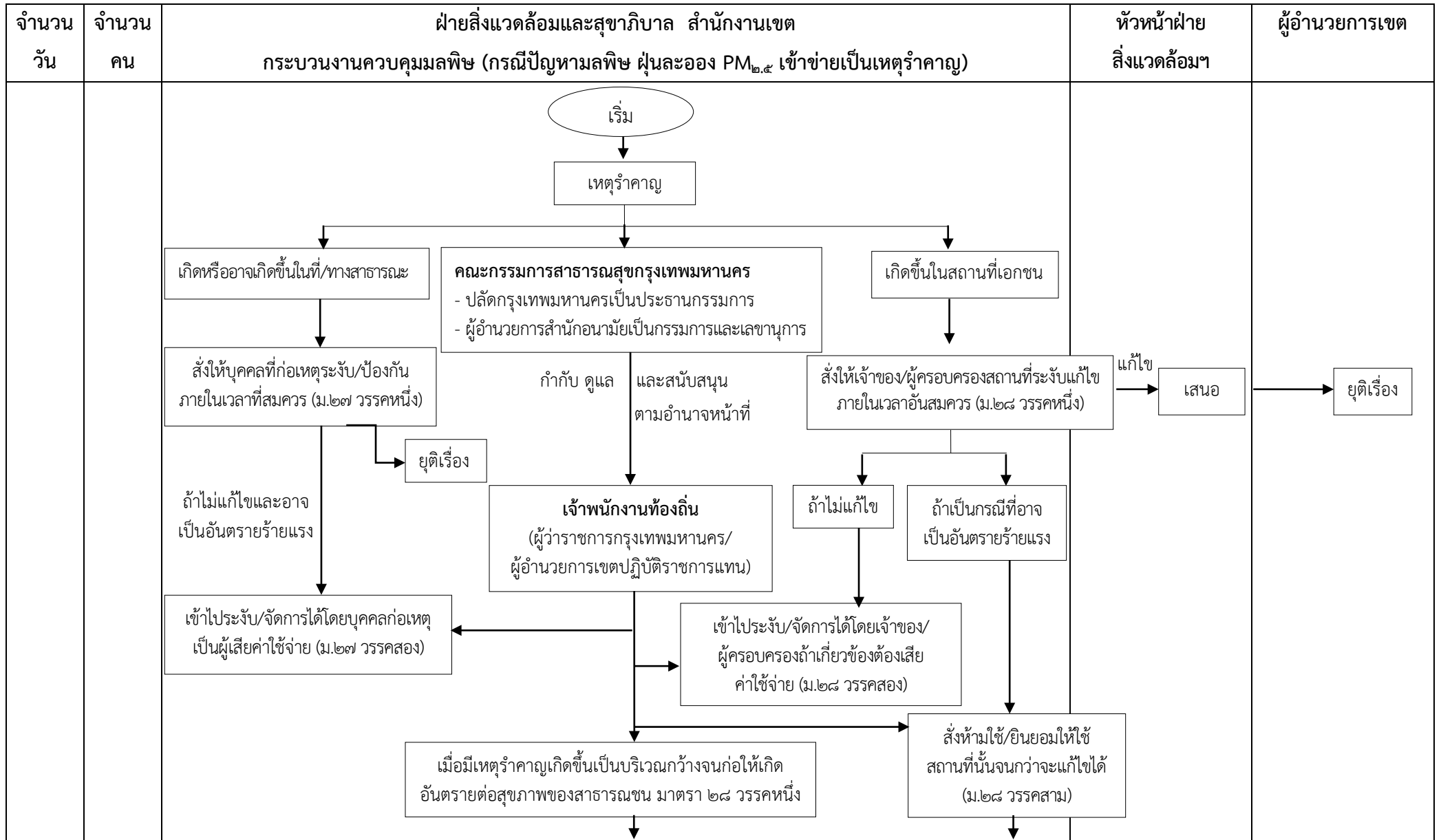
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ ประชาชน	ประชาชนได้รับอากาศสะอาด		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน	กรุงเทพมหานครแก้ไขปัญหาและป้องกันมลพิษ ฝุ่นละออง PM _{๒.๕} ได้รับความพึงพอใจในการจัดการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	อัตราการเกิดโรคทางเดินหายใจลดลง (ต่อแสนประชากร)	ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้แจงของข้อกำหนด
กระบวนการควบคุมมลพิษ การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ฝุ่นละออง PM _{๒.๕}	๑. จัดทำโครงการ และแผนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ฝุ่นละออง PM _{๒.๕} ๒. รายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอ ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการรณรงค์ การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ฝุ่นละออง PM_{๒.๕} - ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผลการตรวจสอบ

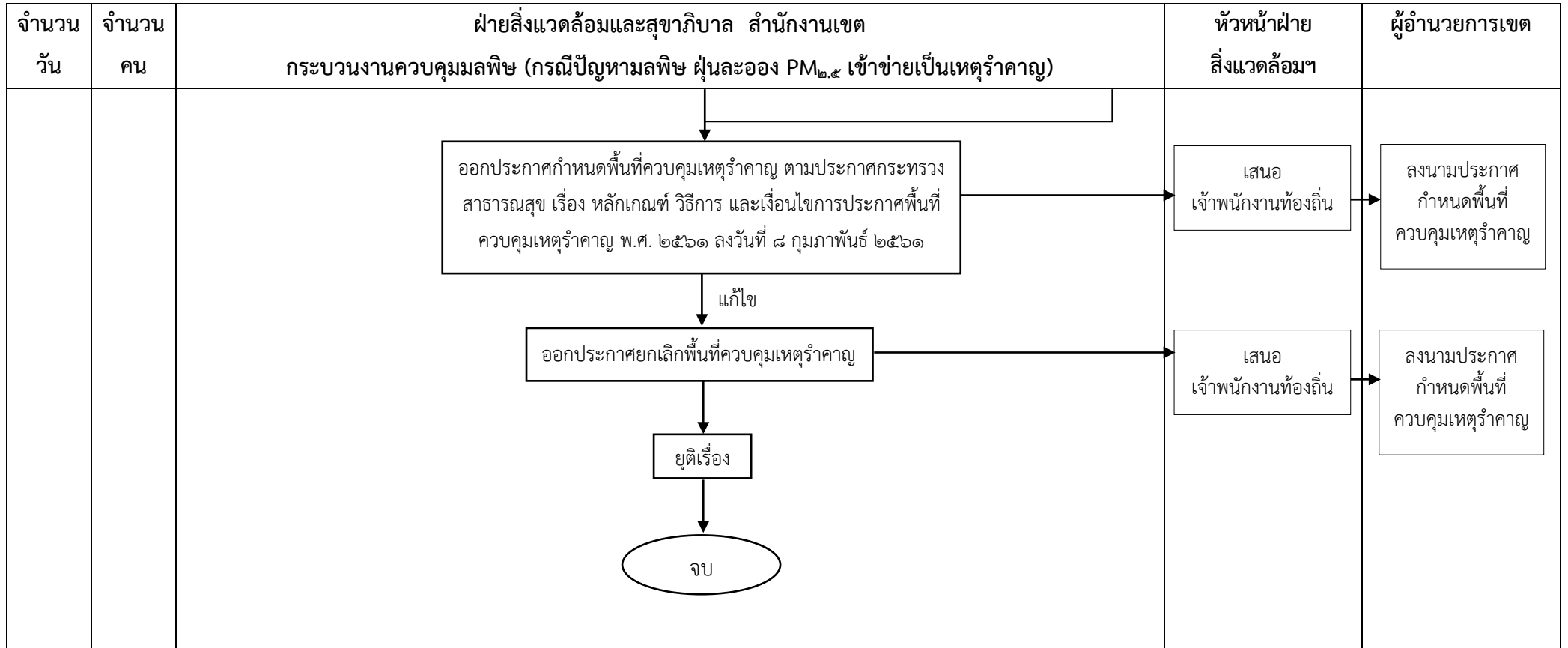
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการ)

๑๓. กระบวนการควบคุมมลพิษ (การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ฝุ่นละออง PM_{๒.๕})



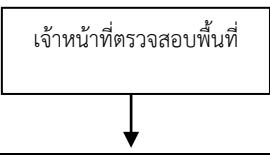
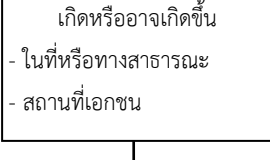
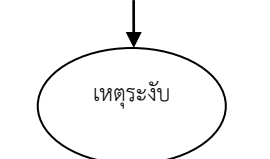
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (แผนผังกระบวนการงาน)

๑๓. กระบวนการควบคุมมลพิษ (การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ฝุ่นละออง PM_{๒.๕})



หมายเหตุ: ระยะเวลาตามสมควร แล้วแต่กรณีของเหตุการณ์

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
๑๓. กระบวนการควบคุมมลพิษ (การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ ฝุ่นละออง PM_{๒.๕})

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพทางาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้ร้องยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ	ระบบการรับเรื่อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	คำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วางแผนและลงพื้นที่ตรวจสอบ - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	ระบบการมอบหมายงาน และการสั่งการ	รายงานผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	แบบตรวจ แนะนำ	
๓			สั่งให้บุคคลที่ก่อเหตุระงับ/ป้องกัน ภายในเวลา ถ้าแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ยุติเรื่อง	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการแก้ไข	เจ้าหน้าที่	หนังสือคำสั่ง	
๔		๑ วัน	เข้าไประงับ/จัดการ โดยเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการแก้ไข	เจ้าหน้าที่		
๕			ออกประกาศกำหนดพื้นที่ควบคุมเหตุรำคาญ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการแก้ไข	เจ้าหน้าที่	ประกาศกำหนดฯ	
๖		๑ วัน	เมื่อเหตุรำคาญระงับ ปัญหามลพิษได้รับการแก้ไข ออกประกาศยกเลิกพื้นที่ควบคุมเหตุรำคาญ	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการแก้ไข	เจ้าหน้าที่	ประกาศยกเลิกฯ	

หมายเหตุ: ระยะเวลาตามสมควร แล้วแต่กรณีของเหตุการณ์

ภาคผนวก

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)
- ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต
- ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
๓. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. พระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕. พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๗. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๘. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๐. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๑. พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขและเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๑ (พ.ศ. ๒๕๔๑) และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔

กฎหมายระดับอนุบัญญัติอื่น ๆ ประกาศกระทรวง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

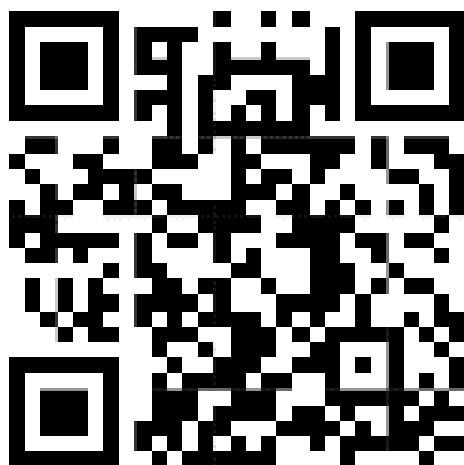
๑. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดสถานประกอบกิจการที่ต้องจัดให้มีบ่อดักไขมัน พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙

คู่มือสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)



<https://drive.google.com/drive/folders/๑LBS๗๖BAhwOiXkFzl-Rw๙WO๓lK๙Cfbh๘G?usp=sharing>

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต



<https://official.bangkok.go.th/>

ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)



<https://bmaoss.bangkok.go.th>



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๕๓๗๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต และแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขต ดังนี้

๑. คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย
 - ๑.๑ นายประชากร ประสมสุขอนันต์ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงานการเลือกตั้ง
สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
 - ๑.๒ นายณภัทร ศิริโรจน์ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงานมูลนิธิ สมาคม
สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
 - ๑.๓ นายเจษฎา ศรีกรการ หัวหน้าคณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางนา
 - ๑.๔ นางสาวอัญชลี พุ่มศรี คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตคลองสาน
 - ๑.๕ นางสาวพรประพันธ์ เจริญภักดี คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตตลิ่งชัน
 - ๑.๖ นางสาวณัฐธยาน์ ศรีบางจาด คณะกรรมการ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางกะปิ

- | | | |
|------|--|-----------------------------|
| ๑.๗ | นางสาวอุทัยวรรณ ตีสกุล
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางเขน | คณะทำงาน |
| ๑.๘ | นายปรการ กิมวังตะโก
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย | คณะทำงาน |
| ๑.๙ | นายอมรเทพ โมราศิลป์
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตพญาไท | คณะทำงาน |
| ๑.๑๐ | นายนเรศ ไม้หอม
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตมีนบุรี | คณะทำงาน |
| ๑.๑๑ | นายปรีดา โอดลี
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตราชบุรณะ | คณะทำงาน |
| ๑.๑๒ | นายรัฐธนภัสส์ เชื้อบ้านเกาะ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตลาดพร้าว | คณะทำงาน |
| ๑.๑๓ | นายสุวิทย์ สิงห์กระโจม
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตวัฒนา | คณะทำงาน |
| ๑.๑๔ | นายธนกรณ์ คำป่อง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตหนองจอก | คณะทำงาน |
| ๑.๑๕ | นางสาวอรอุมา แม้นอินทร์
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางซื่อ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑.๑๖ | นางสาวศศิวิมล สิรินันท์เกตุ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตหนองแขม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๗ | นายศิระ งามสำโรง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตพระนคร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย
- | | | |
|------|--|-------------------|
| ๒.๑ | นางสาวจินกัศ เกตุเนตร
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน
สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒.๒ | นายมนตรี ดาราฉาย
หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตร
สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒.๓ | นางสาวอัมพันธ์ เนกขัมม์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตบางเขน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๔ | นายนิวัฒน์ เสียงลอย
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตดุสิต | คณะทำงาน |
| ๒.๕ | ว่าที่ร้อยตรี จักรพันธ์ มิตรฝักแว่น
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตคลองสามวา | คณะทำงาน |
| ๒.๖ | นางสาวณปภัช ภิญโญสุภัก์กุล
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตดุสิต | คณะทำงาน |
| ๒.๗ | นายชาญชิต มหาเทียน
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตธนบุรี | คณะทำงาน |
| ๒.๘ | นางสาวเมธวดี ช่างรัมย์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางกอกน้อย | คณะทำงาน |
| ๒.๙ | นายเฉลิม ภูมิบัลลังก์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางเขน | คณะทำงาน |
| ๒.๑๐ | นางสวานันทวรรณ ไม่นายกิจ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางแค | คณะทำงาน |
| ๒.๑๑ | นางสาวชญัญญณ์ ภัทรวุฒิชิตพิงศ์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตประเวศ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๒ | นางสาวกัญญา อร่ามรักษ์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย | คณะทำงาน |

- ๒.๑๓ นางสาวณัฐนันท์ อ่วมสอาด
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตภาษีเจริญ คณะทำงาน
- ๒.๑๔ นางอรุณี อินทร์งาม
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตวัฒนา คณะทำงาน
- ๒.๑๕ นางสาวภาษิณี ริวเหลือง
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตสะพานสูง คณะทำงาน
- ๒.๑๖ นางณัฐรุณีช กิริติภาสันกุล
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตสวนหลวง คณะทำงานและเลขานุการ
- ๒.๑๗ นางสาวสุนิสา หาญวงศ์
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตบางบอน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๒.๑๘ นางสาวชลธิชา พวงมาลี
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขตวังทองหลาง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ ประกอบด้วย
- ๓.๑ นายวิชัย นันทจรรยา
ผู้อำนวยการกองรายได้
สำนักงานการคลัง ที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุภัชญา นาคสุทธิ
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ กองรายได้
สำนักงานการคลัง ปรึกษาคณะทำงาน
- ๓.๓ นายทวีสรรพ พิ๊ดทอง
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตดอนเมือง หัวหน้าคณะทำงาน
- ๓.๔ นายโลมฤทธิ์ ไชยแสง
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตคลองสาน คณะทำงาน
- ๓.๕ นางสาวยุพิน ศวิตชาติ
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตดินแดง คณะทำงาน
- ๓.๖ นายวิระชาติ ศิริแก้ว
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตตลิ่งชัน คณะทำงาน
- ๓.๗ นายเอกชัย อเนกวิธวงศ์
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตทุ่งครุ คณะทำงาน

- | | | |
|------|---|-----------------------------|
| ๓.๘ | นางสาวธมกร บุญศักดิ์ดี
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตบางรัก | คณะทำงาน |
| ๓.๙ | นายนิติชัย ทัพเจริญ
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตประเวศ | คณะทำงาน |
| ๓.๑๐ | นายสุรวุฒิ ไพบูลย์
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตพระนคร | คณะทำงาน |
| ๓.๑๑ | นางสาวนภาธิปัตย์ เปรมภักตร์
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตมีนบุรี | คณะทำงาน |
| ๓.๑๒ | นายพรเทพ ศรีรัตนพัฒน์
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตสาทร | คณะทำงาน |
| ๓.๑๓ | นายสุทธิพงษ์ เขียวเอี่ยมวัฒนา
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตหนองแขม | คณะทำงาน |
| ๓.๑๔ | นางสาวสุภาพร ชูแก้ว
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตห้วยขวาง | คณะทำงาน |
| ๓.๑๕ | นางสาวศิริภรณ์ นาโสก
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตบางซื่อ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๓.๑๖ | นางยุพาภรณ์ เอี่ยมวิเชียรเจริญ
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตบางเขน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓.๑๗ | นายสิริพงศ์ แจ้จรัศมีกาล
หัวหน้าฝ่ายรายได้
สำนักงานเขตบางกะปิ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔. | คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ประกอบด้วย | |
| ๔.๑ | นางสาวศิริลักษณ์ ลีระศิริ
ผู้อำนวยการสำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
สำนักอนามัย | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๔.๒ | นายवासเทพ บุญชู
ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหาร
สำนักอนามัย | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |

๔.๓	นางสาวนันทญา เขียวแสง ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตหนองแขม	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๔	นางสาวศิวพร ยศตรา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตปทุมวัน	คณะทำงาน
๔.๕	นางสาวรัชฎา มณีวงศ์ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะทำงาน
๔.๖	นางสาววิระวัลย์ ชาคริตนิรันดร์ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตดุสิต	คณะทำงาน
๔.๗	นางสาวยมนา จรรยา หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
๔.๘	นางสาวอุบลวรรณ บุญตาท้าว หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางเขน	คณะทำงาน
๔.๙	นางจิระวดี ก้อนดั่ง หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางคอแหลม	คณะทำงาน
๔.๑๐	นายสุทธิพร ก้อนดั่ง หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน
๔.๑๑	นางนิระมล วิมาลา หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางพลัด	คณะทำงาน
๔.๑๒	นางสาวนิรชร เทพหนู หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบึงกุ่ม	คณะทำงาน
๔.๑๓	นางสาวภัทราพร วชิรนิติไพบูลย์ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตลาดพร้าว	คณะทำงาน
๔.๑๔	นางสาวสุนิสา เปี้ยประเสริฐ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตสะพานสูง	คณะทำงาน
๔.๑๕	นางสาวลัดดาวรรณ ดอกแก้ว หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตพญาไท	คณะทำงานและเลขานุการ

๔.๑๖	นางสาวพัสปิษา ทองจิราอนันต์ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๗	นางสาวลักขณา คำภาค หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตราชเทวี	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.	คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	
ประกอบด้วย		
๕.๑	นางสาวนิภา จวนโสม หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักพัฒนาสังคม	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕.๒	นางสาวอาจารย์ วันยาว นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ส่วนการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจ สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕.๓	นายศศิพงศ์ เสวदनันทิกุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตวังทองหลาง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๕.๔	นางสาวเพชรรุ้ง นิมมคร ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตบางรัก	คณะกรรมการ
๕.๕	นางสาวมะลิวัลย์ โนคำ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะกรรมการ
๕.๖	นายอนุชิต สาสะกุล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคันนายาว	คณะกรรมการ
๕.๗	นายสุพน วรรณรัตน์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตจอมทอง	คณะกรรมการ
๕.๘	นางอุส่าห์ ไชยพิชิต หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะกรรมการ
๕.๙	นางอภิญา เป้งหอม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะกรรมการ

- | | |
|---|------------------------|
| ๖.๔ นายรัฐ นนทา
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตหลักสี่ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๖.๕ นายวุฒิสักดิ์ กาวชู
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตคลองสาน | คณะกรรมการ |
| ๖.๖ นายกษิติเดช สุขสว่าง
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตดุสิต | คณะกรรมการ |
| ๖.๗ นายปฏิยุทธ์ ธรรมแสงศรี
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตตลิ่งชัน | คณะกรรมการ |
| ๖.๘ นายสิทธิชัย ชาญจจอหอ
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตทุ่งครุ | คณะกรรมการ |
| ๖.๙ นายภาสกร วชิรเมษฐ์
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตบางกะปิ | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๐ นายสรโชติ ศรีหมอก
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตบางนา | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๑ นายมานพ เพ็ญวอยู่
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๒ นายณฤพล เวชกรบริษัท
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๓ นายไกรภพ ศักดิ์ถาวร
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตลาดกระบัง | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๔ นายจำลอง ทองพลับ
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตวัฒนา | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๕ นายกฤษณ์ สุทธิสุนัน
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตสายไหม | คณะกรรมการ |
| ๖.๑๖ นายเฉลิมกรณ์ เทพบุญตา
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขตดินแดง | คณะกรรมการและเลขานุการ |

- ๖.๑๗ นางสาวเสาวลักษณ์ จิรัฐตรีทิพ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตห้วยขวาง
- ๖.๑๘ นายสาโรจน์ ศรีนิล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
สำนักงานเขตจตุจักร
๗. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา ประกอบด้วย
- ๗.๑ นายสัญญา ภูเงินจบ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มงานแผนและโครงการ ส่วนวิชาการและแผน
สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ
สำนักการระบายน้ำ
- ๗.๒ นายปัญญาวัฒน์ แก้วกุดั่น ที่ปรึกษาคณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศ
ส่วนควบคุมอาคาร ๑ สำนักงานควบคุมอาคาร
สำนักการโยธา
- ๗.๓ นายภীরพัฒน์ สุภากรธนพรรณ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๑
ส่วนควบคุมอาคาร ๒ สำนักงานควบคุมอาคาร
สำนักการโยธา
- ๗.๔ นายไพรัช บุตรจันทร์ หัวหน้าคณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตบางขุนเทียน
- ๗.๕ นายวีรวิษณุ ธนะดำรงชัยพร คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตคันนายาว
- ๗.๖ นายวุฒิพงษ์ ชะนากลาง คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตจอมทอง
- ๗.๗ นายสุรเชษฐ์ สุรกุล คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตทวีวัฒนา
- ๗.๘ นายสฤชติ ธีรเชมกุล คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตบางกะปิ
- ๗.๙ นายสงกรานต์ คงประเสริฐ คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตบึงกุ่ม

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๗.๑๐ นายศิริชัย ต่ายแสง
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตพญาไท | คณะทำงาน |
| ๗.๑๑ นายคมพศิษฐ์ ประไพศิลป์
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตลาดพร้าว | คณะทำงาน |
| ๗.๑๒ นายสุรเกียรติ์ คูศรีเทพประทาน
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตสายไหม | คณะทำงาน |
| ๗.๑๓ นางสาวสุธาสินี สีหนาท
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตสวนหลวง | คณะทำงาน |
| ๗.๑๔ นายวัฒน์ โรจนสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตหนองจอก | คณะทำงาน |
| ๗.๑๕ นายนราธิป สารกุล
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตหลักสี่ | คณะทำงาน |
| ๗.๑๖ นางสาวปนิษฐา ปฏิเมธา
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตหนองแขม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๗.๑๗ นางสาวจินตนา ชาญศรี
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตภาษีเจริญ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๑๘ นายพลสิทธิ์ ไข่ไหวพริบ
หัวหน้าฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตวังทองหลาง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ประกอบด้วย | |
| ๘.๑ นางสาวอรัญญา สีลาวิราม
หัวหน้ากลุ่มงานบริการการเงิน ๒ กองการเงิน
สำนักการคลัง | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๘.๒ นางสาววิมลรัตน์ สุวรรณชัยยง
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานระเบียบและกฎหมายการคลัง
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
สำนักการคลัง | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๘.๓ นางอนัญญา สติดี
หัวหน้าฝ่ายการคลัง
สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ | หัวหน้าคณะทำงาน |

๘.๔	นางสาวกัญญารัตน์ เกกิงศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองเตย	คณะทำงาน
๘.๕	นางสาวศิริพร ปราบหงส์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดอนเมือง	คณะทำงาน
๘.๖	นางอุดมลักษณ์ มีวิเศษ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน
๘.๗	นางสาวทรงศบงกช ศรีคงศรี หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางรัก	คณะทำงาน
๘.๘	นางสาวอนงนุช เฉลยคาม หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงาน
๘.๙	นางสุภาพร โรจนสุวรรณ์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะทำงาน
๘.๑๐	นางสาวนงลักษณ์ มั่นสกุล หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตลาดกระบัง	คณะทำงาน
๘.๑๑	นางสาวภัทรรีฎฐ์ พจนากรภาส หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตลาดพร้าว	คณะทำงาน
๘.๑๒	นายสมพล ชัชวงษ์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสะพานสูง	คณะทำงาน
๘.๑๓	นางนิตยา บวรศักดิ์ทวี หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	คณะทำงาน
๘.๑๔	นางสาวเบญจรัตน์ บุญเปลี่ยม หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม	คณะทำงาน
๘.๑๕	นางศิริโสภา โอทอง หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะทำงาน
๘.๑๖	นางสาวอนรรฆมกล เขียวขำ หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางเขน	คณะทำงานและเลขานุการ

- ๘.๑๗ นางสาวนันท์นัช ยาโต
หัวหน้าฝ่ายการคลัง
สำนักงานเขตบางกะปิ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๘.๑๘ นางสาวกรรณิการ์ ทองชุม
หัวหน้าฝ่ายการคลัง
สำนักงานเขตหลักสี่ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๙. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ประกอบด้วย

- ๙.๑ นางวริษฐา วรรณวิไล
ผู้อำนวยการส่วนสวนสาธารณะ ๒
สำนักงานสวนสาธารณะ
สำนักสิ่งแวดล้อม ที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ๙.๒ นายบรรลือ คล้ายปักชี
หัวหน้าฝ่ายบริการรักษาความสะอาด
ส่วนบริการจัดการมูลฝอย
สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
สำนักสิ่งแวดล้อม ที่ปรึกษาคณะทำงาน
- ๙.๓ นายแหวน เพ็ชรตะกั่ว
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
สำนักงานเขตคลองเตย หัวหน้าคณะทำงาน
- ๙.๔ นางสาวชนพร สุขศิริ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตจอมทอง คณะทำงาน
- ๙.๕ นางสาวพิมพ์ภัทร เพ็ชรรัตน์
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตดุสิต คณะทำงาน
- ๙.๖ นางสาวสุนนา งามถิ่น
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตทวีวัฒนา คณะทำงาน
- ๙.๗ นางฐิติกานต์ ช่างต่อ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบางเขน คณะทำงาน
- ๙.๘ นางนันทกา รักจรรยาบรรณ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบางซื่อ คณะทำงาน
- ๙.๙ นางจอมขวัญ โรหิตเสถียร
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตประเวศ คณะทำงาน

- ๙.๑๐ นางเกศรา แยมชื่นใจ คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตพญาไท
- ๙.๑๑ นางปรมาภรณ์ บุญเย็น คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตพระโขนง
- ๙.๑๒ นางอำมรินทร์ สิงสาหัส คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตลาดกระบัง
- ๙.๑๓ นายธีรุตม์ แต่งรัตนาคณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
- ๙.๑๔ นางบุญศิริ ใจกว้าง คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตหนองแขม
- ๙.๑๕ นางชนิดดา วิชัยดิษฐ์ คณะทำงานและเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตมีนบุรี
- ๙.๑๖ นางสาวทรินรัตน์ ส่อนนารา คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตคลองเตย
- ๙.๑๗ นายภักคคง กอบศิริธัญ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบางแค
๑๐. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา ประกอบด้วย
- ๑๐.๑ นางอริศรา รัตนพงษ์สถิตย์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน
สำนักงานการศึกษา
- ๑๐.๒ นางพรพรรณษา พันธุ์พิทยุตม์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
ผู้อำนวยการส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล
สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานการศึกษา
- ๑๐.๓ นางสาวศิริวารภรณ์ ตั้งเศรษฐพัฒน์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม
สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานการศึกษา

๑๐.๔	นางสาวศิริกานต์ คุณสินธุ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตบางพลัด	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๐.๕	นางสาวสาริสา จินดาไทย หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตจตุจักร	คณะกรรมการ
๑๐.๖	นางภาวิณี จันทศรี หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตจอมทอง	คณะกรรมการ
๑๐.๗	นางสาวปราณี มาลีวงศ์ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี	คณะกรรมการ
๑๐.๘	นางธิดารัตน์ อิมโอบุส หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางเขน	คณะกรรมการ
๑๐.๙	นางสาวสุภาพร นาคเกตุ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางบอน	คณะกรรมการ
๑๐.๑๐	นายสุรศักดิ์ ปิตินและ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตพระโขนง	คณะกรรมการ
๑๐.๑๑	นางสาวจุฑาภรณ์ อยู่ทิม หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตยานนาวา	คณะกรรมการ
๑๐.๑๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อัญชฎานภัทร เจริญสิริเดชธำรง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตราชเทวี	คณะกรรมการ
๑๐.๑๓	นายชัยญา จันดี หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะกรรมการ
๑๐.๑๔	นางสาวจุฑามาศ กันทะวงศ์ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะกรรมการ
๑๐.๑๕	นายพรชัย ชูชัยวุฒิพงศ์ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะกรรมการ
๑๐.๑๖	นางสาวกุลกัลยา เสาวคนธ์ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๐.๑๗ นางอภิรตี แสงสุข
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตสะพานสูง

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐.๑๘ นางสาวดุชนิ มีมุข
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตบางกะปิ

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ สภาพการณ์ปัจจุบัน ทั้งยังเป็นไปตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด

๒. สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงให้ข้อมูล และ/หรือจัดส่งเอกสาร

๓. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการยอมรับ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ของแต่ละฝ่ายของสำนักงานเขต ตามที่คณะกรรมการ แต่ละคณะรับผิดชอบให้แล้วเสร็จ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางวันทนีย์ วัฒนนะ)
ปลัดกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร