|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 1 | ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาต | ผู้ยื่นคำขอ | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต | ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS) | - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  - พระราชบัญญัติการอำนวยความ สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พ.ศ. 2565  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนิน กิจการตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข พ.ศ.2561 |
| 2 | รับคำขอรับ ใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ลงรับคำขอรับใบอนุญาต | ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง |
| 3 | ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตและ รายการเอกสารหรือ หลักฐาน | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการ เอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต   * ถูกต้องครบถ้วน * ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ | **แสดงหลักฐานฉบับจริง**   * คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.2) * บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉ บั บ เจ้ าบ้ าน ) ของผู้ ขอ รั บ ใบ อ นุ ญ าต (กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง และใบอนุญาตทำงาน) * ใบสำคั ญการเปลี่ ยนชื่ อ/ทะเบี ยนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชอตัว/ชอสกุล/คำนำหน้านาม * หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) * สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบั บ เจ้ าบ้ าน ) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ * ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับ อนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือ ดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์   (กรณีประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
|  |  |  |  | * หนั งสื อแจ้ งการใช้ ประโยชน์ ที่ ดิ นหรื อ เปลี่ ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ ที่ ดิ นในเขต ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรอง จากเจ้าหน้าที่แล้ว * หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (กรณีพื้นที่ประกอบการมากกว่า 300 ตารางเมตร) * หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตร การสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบกิจการ และผู้สัมผัสอาหาร   **แนบสำเนาหลักฐาน**   * หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ป ระจำตั วประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถ มายื่นคำขอด้วยตนเอง หากมีการมอบหลายช่วง จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้าย ต้องเป็นเอกสารฉบับจริง) * หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการ ใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน   สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า เป็นต้น |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
|  |  |  |  | * หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือผู้ครอบครองรถ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้ เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ และ ประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค) * ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประกอบกิจการ และผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็ นโรคติ ดต่อหรือพาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ * แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ * แผนผังห รือภ าพ ถ่ ายบ ริเวณ ภ ายใน และภายนอกของสถานประกอบการ |  |
| 4 | เสนอคำขอรับ  ใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ |  |
| 5 | มอบหมายเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่ายฯ | พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมาย  งานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล |  |
| 6 | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ  กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ให้ แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุง ให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ ผู้ ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายใน  ระยะเวลาที่กำหนด | * แบบตรวจสุขลักษณะสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบตรวจ สอ.01) * แบบตรวจสุขลักษณะสถานที่สะสมอาหาร (แบบตรวจ สส.01) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
| 7 | จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการ ตรวจสอบสถานประกอบการต่อ  หัวหน้าฝ่ายฯ |  |  |
| 8 | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการ ตรวจสอบสถาน  ประกอบการ | หัวหน้าฝ่ายฯ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต |  |
| 9 | เจ้าพนักงานท้องถิ่น  ลงนามอนุญาต | เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน คำขอรับใบอนุญาต |  |
| 10 | ธุรการแจ้งผู้ขอ  อนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ | หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและแบบแจ้งการชำระ ค่าธรรมเนียม |
| 11 | ผู้ขอรับใบอนุญาตมา  ชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม  ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง | ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง |
| 12 | จัดทำใบอนุญาตและ  เสนอลงนาม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต | ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ. 5) |
| 13 | ผู้ขออนุญาต  รับใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | ทะเบียนรับเรื่อง |

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