|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะพ.ศ. 2545  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนิน กิจการตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข พ.ศ.2561  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าใน ที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าใน ที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2)  พ.ศ. 2551 |
| 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 | * คำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ (แบบ สณ.1) * สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ * สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขอรับ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (ถ้ามี) * สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าฯ * สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ช่วย จำหน่ายสินค้าฯ (ถ้ามี) * รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวม แว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน   60 วัน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วย จำหน่ายสินค้าฯ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียดงาน** | **แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ** | **เอกสารอ้างอิง** |
|  |  |  |  | * หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการ สุขาภิบาลอาหารของผู้ขอรับใบอนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าฯ (กรณีจำหน่ายสินค้า ประเภทอาหาร) * ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าฯ ตามแบบ สณ.11 * แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งจำหน่าย   สินค้า |  |
| 4 | เสนอคำขอรับ  ใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ |  |
| 5 | มอบหมายเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่ายฯ | พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมาย  งานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล |  |
| 6 | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ ให้แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้  ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่ กำหนด | * แบบตรวจสุขลักษณะแผงลอยจำหน่าย อาหารริมบาทวิถีของกรุงเทพมหานคร (แบบ ตรวจ สณ.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 | หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและแบบแจ้งการ ชำระค่าธรรมเนียม |
| 11 | ผู้ขอรับใบอนุญาตมา  ชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ภายใน  15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง | ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง |
| 12 | จัดทำใบอนุญาตและ เสนอลงนาม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใน  ใบอนุญาต | ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (แบบ สณ. 2) |
| 13 | ผู้ขออนุญาต  รับใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | ทะเบียนรับเรื่อง |

\* การออกใบอนุญาตหรือมีหนังสอแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตต้องดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญติฯ สามารถขยายเวลาในการพิจารณาอนุญาต ได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน และต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ และแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันและส่งสำเนาให้ กพร.ทราบ