

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่**  
**กระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีหนังสือรับรองการแจ้ง**  
**ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตปทุมวัน**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	ผู้ยื่นคำขอ	ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
๒	รับคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ลงรับคำขอ และออกใบรับแจ้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการตามที่แจ้งเป็นการชั่วคราว	- ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง - ใบรับแจ้งแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (สอ. ๒)	สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕
๓	ตรวจสอบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและรายการเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ โดยผู้ยื่นคำขอ ต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
 กระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีหนังสือรับรองการแจ้ง  
 ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตปทุมวัน

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้ง สถานประกอบการ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการ สุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบการและ ผู้สัมผัสอาหาร <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่า สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือ พาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ <b>กรณีประกอบการ Food Truck</b> <input type="checkbox"/> ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับ อนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือ ดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือ กรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ ( <u>กรณีผู้ขอรับ</u> <u>ใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้</u> <u>ครอบครองรถ</u> )	
๔	แจ้งผู้ขอรับหนังสือ รับรองการแจ้ง ให้มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง การแจ้ง	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ และแบบแจ้งการ ชำระค่าธรรมเนียม	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
 กระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีหนังสือรับรองการแจ้ง  
 ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตปทุมวัน

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๕	ผู้ขอรับหนังสือ รับรองการแจ้งมา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งมาชำระ ค่าธรรมเนียม ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	
๖	จัดทำหนังสือรับรอง การแจ้งและเสนอ ลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	จัดทำหนังสือรับรองการแจ้งและเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง	แบบ สอ. ๔	
๗	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ หนังสือรับการแจ้ง	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอหนังสือรับรองการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง		
๘	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนาม	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใน หนังสือรับรองการแจ้ง		
๙	แจ้งผู้ขอมารับ หนังสือรับรองการ แจ้ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอมารับหนังสือรับรองการแจ้ง	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	
๑๐	ผู้ขอมารับหนังสือ รับรองการแจ้ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขอมารับหนังสือรับรองการแจ้งและลง ลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการแจ้งใน ทะเบียนรับเรื่อง	ทะเบียนรับเรื่อง	

\* การออกหนังสือรับรองการแจ้งต้องดำเนินการภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติฯ