



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๖๘๐๘

ที่ กท. ๖๓๐๑/

วันที่

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตขออนุญาตแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

ด้วยคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้สำนักงานเขตจัดทำและเปิดเผยแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต โดยแนวทางการปฏิบัติฯ ที่ต้องจัดทำมีดังนี้

๑. ฝ่ายโยธา ๔ ภาระงาน ได้แก่

๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร)

๑.๒ การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

๑.๔ การขออนุญาตขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ ภาระงาน ได้แก่

๒.๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่)

๒.๒ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

๒.๓ การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

๒.๔ การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓. ฝ่ายรายได้ ๑ ภาระงาน คือ การจัดเก็บและประเมินภาษี

๔. ฝ่ายเทศกิจ ๒ ภาระงาน ได้แก่

๔.๑ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ

๔.๒ การเปรียบเทียบปรับออนไลน์

ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต

ฝ่ายปกครองได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติฯ ข้างต้นครบทุกภาระงานแล้ว รายละเอียดตามที่แนบ และเห็นควรให้ความเห็นชอบทางการปฏิบัติฯ เพื่อที่ฝ่ายปกครองจะได้เปิดเผยแนวทางการปฏิบัติฯ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

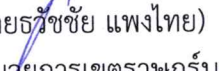
(นายปรดา โอตลี)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ


เรียน ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

ผ่านเรื่องตามความเห็นเจ้าหน้าที่

ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม


(นายรัชชัย แผงไทย)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

เห็นชอบ


(นายตลจิตร เสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะ

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	ผู้ยื่นคำขอ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2	รับคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาต	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561
3	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในวันที่ยกตั้งกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ	แสดงหลักฐานฉบับจริง <input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.2) <input type="checkbox"/> บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ขอสกุล/ค่านำหน้านาม <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

				(กรณีประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค)	
--	--	--	--	------------------------------------	--

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ ประโยชน์ ที่ ดิน หรือ เปลี่ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ ที่ ดิน ในเขต ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรอง จากเจ้าหน้าที่แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (<u>กรณีพื้นที่ประกอบการมากกว่า 300 ตารางเมตร</u>)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตร การสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบกิจการ และผู้สัมผัสอาหาร</p> <p>แนบสำเนาหลักฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประชากรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัว ประชากร (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถ มายื่นคำขอด้วยตนเอง หากมีการมอบหลายช่วง จะต้องหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการ ใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน</p>	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

				สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า เป็นต้น	
--	--	--	--	--------------------------------	--

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
 ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือผู้ครอบครองรถ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ และประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประกอบกิจการ และผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อหรือพาหะนำโรคติดต่อโรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ <input type="checkbox"/> แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> แผนผัง หรือภาพถ่ายบริเวณ ภายใน และภายนอกของสถานประกอบการ	
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
5	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ <u>กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</u> ให้ แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุง ให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบลักษณะสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบตรวจ สอ.01) <input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบลักษณะสถานที่เสิร์ฟอาหาร (แบบตรวจ สส.01)
---	-------------------------------------	-------------	--	---

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการ	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 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติฯ สามารถขยายเวลา
ในการพิจารณาอนุญาตได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน และต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ และแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน
และส่งสำเนาให้ กพร.ทราบ