



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง ( โทร. ๖๘๐๘ )

ที่ กท. ๖๓๐๑/๓๕๕

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าฝ่ายโยธา หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล หัวหน้าฝ่ายรายได้ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ  
และหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

พร้อมนี้ ฝ่ายปกครองขอส่งแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มาเพื่อโปรด  
ดำเนินการตามแนวทางฯ ในส่วนของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการเขตราชบุรีบูรณะเห็นชอบ  
ต่อไป

(นายปรีดา โอดลี)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๖๘๐๘

ที่ กท ๖๓๐๑/

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตขอแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

ตามที่คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อ O๒๐ กำหนดให้สำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ตามกระบวนการที่กำหนด ซึ่งแนวทางการปฏิบัติฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต ดังนี้

๑. ฝ่ายโยธา ๔ กระบวนงาน ได้แก่

- ๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร)
- ๑.๒ การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสีย ที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ
- ๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)
- ๑.๔ การขอต้ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔ กระบวนงาน ได้แก่

- ๒.๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)
- ๒.๒ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)
- ๒.๓ การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)
- ๒.๔ การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓. ฝ่ายรายได้ ๑ กระบวนงาน ได้แก่

- ๓.๑ การจัดเก็บและประเมินภาษี

๔. ฝ่ายเทศกิจ ๒ กระบวนงาน ได้แก่

- ๔.๑ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- ๔.๒ การปรับเป็นพินัย

๕. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๑ กระบวนงาน ได้แก่

- ๕.๑ การให้บริการตัดและขุดต้นไม้

ในการนี้ สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักอนามัย สำนักการคลัง สำนักเทศกิจ และสำนักสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติฯ ให้สำนักงานเขตใช้สำหรับการประเมินฯ แล้ว นั้น

ฝ่ายปกครองได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติฯ ตามกระบวนการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อที่ฝ่ายปกครองจักได้แสดงแนวทางการปฏิบัติฯ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเวียนแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางฯ ต่อไป

- เห็นชอบ

(นายชลจิตร์ เสรีรักษ์)  
ผู้อำนวยการเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

(นางสาวสุดี โพนนท์)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	ผู้ยื่นคำขอ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	รับคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาต	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
3	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในวันที่ยกตั้งกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.1) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าฯ <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าฯ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าฯ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการ สุขาภิบาลอาหารของผู้ขอรับใบอนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าฯ (กรณีจำหน่ายสินค้า ประเภทอาหาร) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าฯ ตามแบบ สผ.11 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบสุขลักษณะแผงลอยจำหน่าย อาหารริมบาทวิถีของกรุงเทพมหานคร (แบบ ตรวจ สผ.01)	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

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	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	

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