



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง โทร. ๖๘๖๐

ที่ กท ๕๓๐๑/ ๗๖๘

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

ตามที่ สำนักงานเขตลาดกระบังได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดตัวชี้วัดข้อ O๒๐ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายเทศกิจ และสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ จึงเห็นควรนำแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจฯ ดังกล่าว ไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายปกครองจักได้เวียนแจ้งแนวทางดังกล่าว ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

mm

นางสาวเบญจวรรณ ภัคศิโร
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

||๑๖๕๖๖ ๕ เม.ย. ๖๗

(นายแสวง จันทพันธ์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

- เห็นชอบ

- มอบฝ่ายปกครองดำเนินการ

ชัชชญา

(นายชัชชญา ขำจันทร์)
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

- ๕ เม.ย. ๒๕๖๗

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	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 พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในวันที่ยกกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ	แสดงหลักฐานฉบับจริง <input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.2) <input type="checkbox"/> บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)ของผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นคนต่างด้าวแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/ คำนำนานาม <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

				<input type="checkbox"/> ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ (กรณีประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค)	
--	--	--	--	--	--

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (กรณีพื้นที่ประกอบการมากกว่า 300 ตารางเมตร)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร</p> <p>แนบสำเนาหลักฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง หากมีการมอบหลายช่วง จะต้องหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง</p>	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

				โดยช่วงสุดท้าย ต้องเป็นเอกสารฉบับจริง) <input type="checkbox"/> หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการ ใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า เป็นต้น	
--	--	--	--	--	--

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถและประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประกอบกิจการ และผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือพาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ <input type="checkbox"/> แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการ	
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
5	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ให้ แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุง ให้ถูกต้องครบถ้วนและมีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบลักษณะสถานที่จำหน่าย อาหาร (แบบตรวจ สอ.01) <input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบลักษณะสถานที่สะสมอาหาร (แบบตรวจ สส.01)	
---	-------------------------------------	-------------	---	--	--

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
7	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
8	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต		
9	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอรับใบอนุญาต		
10	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและแบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
11	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	
12	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ. 5)	
13	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ทะเบียนรับเรื่อง	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

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