



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง โทร. ๖๘๖๐

ที่ กท ๕๓๐๑/ ๗๗๕ 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

mml

นางสาวเบญจวรรณ ภัคดิโช
.เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

11๑๕๑๖ ๕ เม.ย. ๖๗

(นายแสวง จันทพันธ์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

- เห็นชอบ

- มอบฝ่ายปกครองดำเนินการ

ขจร ชัย

(นายขจร ชัย)
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

- ๕ เม.ย. ๒๕๖๗

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	- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
3	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในวันทีดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.1) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	- 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 สณ.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 สณ.01)	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่).

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	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	
12	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. 2)	
13	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ทะเบียนรับเรื่อง	

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