



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง โทร. ๖๘๖๐

ที่ กท ๕๓๐๑/๖๘๓

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

ตามที่ สำนักงานเขตลาดกระบังได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส สร้างภาพลักษณ์ในการส่งเสริมมาตรการเชิงบวกในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของประเทศไทย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดข้อ ๐๒๐ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ในการนี้ สำนักงาน ก.ก. ได้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายโยธา จำนวน ๔ กระบวนการงาน ดังนี้

- ๑.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร)
- ๑.๒ การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสีย ที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำ

สาธารณะ

- ๑.๓ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตร

ขึ้นไป)

- ๑.๔ การขอต้ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล จำนวน ๔ กระบวนการงาน ดังนี้

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

๓. ฝ่ายรายได้ จำนวน ๑ กระบวนการงาน ดังนี้

- ๓.๑ การจัดเก็บและประเมินภาษี

๔. ฝ่ายเทศกิจ จำนวน ๒ กระบวนการงาน ดังนี้

- ๔.๑ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- ๔.๒ การปรับเป็นพินัย

๕. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จำนวน ๑ กระบวนการงาน ดังนี้

- ๕.๑ การให้บริการตัดและขุดต้นไม้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ที่แนบ

เห็นชอบ

(นายธราพงษ์ เพ็ชรคง)
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

๑๗ เม.ย. ๒๕๖๘

(นายสุจิตต์วัฒน์ มหาวงศ์สถิต)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

11๙๘ ๕๖๓ ๑๗ เม.ย. ๖๘
(นายแสวง จันทพันธ์)

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๓	ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่น แจ้งฯ และเอกสาร หลักฐาน ประกอบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือ ยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้ง ทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร (แบบ ข.๑ หรือ ยผ.๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของเจ้าของที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้ แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯหรือผู้ยื่น แจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วย ตนเอง)	

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำขอหรือยื่นแจ้งฯ มิได้เป็นเจ้าของที่ดิน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน(น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน(น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก <input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน(ผมร.๑)	
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจสอบสถานที่ <u>กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน</u> แนะนำผู้ขออนุญาตฯ หรือยื่นแจ้ง แก่ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนอขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	แบบ อ. ๑ หรือ ยผ.๔	
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณาออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาต หรือใบรับแจ้งฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือแจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

- * การออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน
(กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร)
- * การออกหนังสือรับแจ้งความประสงค์ฯ (ยผ.๔) จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำ และ เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมการระบายน้ำทิ้ง
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯ	เจ้าพนักงาน รุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติการ
๓	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ และ เอกสารหลักฐาน ประกอบ	เจ้าพนักงาน รุรการ	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ และรายการ เอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้ง กำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯ หรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฯ <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน ๑ ชุด <input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณที่ตั้งของระบบบำบัดน้ำเสีย และ จุดระบายน้ำทิ้ง จำนวน ๑ ชุด <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาตฯ <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติ บุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขอรับใบอนุญาตฯหรือผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)	อำนาจความสะดวกใน การพิจารณา อนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ. ๒๕๓๔

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแผนผังบริเวณ และตรวจสอบสถานที่ <u>กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่</u> เป็นไปตามหลักเกณฑ์ <u>หรือไม่ครบถ้วน</u> แนะนำผู้ขออนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก่ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขออนุญาตฯ	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฯ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต		
๙	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณาตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตฯ		

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำฝน น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อลงสู่ที่ระบายน้ำสาธารณะ**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาต ฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วันนับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯ และแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน รุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๓	ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาตฯหรือหนังสือยื่น แจ้งฯ และเอกสาร หลักฐาน ประกอบ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือ ยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้ง กำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑ หรือ ยผ.๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของเจ้าของที่ดิน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯ หรือ ผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่น คำขอด้วยตนเอง)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำขอหรือยื่นแจ้งฯ มิได้เป็นเจ้าของที่ดิน) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองว่าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายข้างเคียง เนื่องจากการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร และซ่อมแซมอาคาร <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ผมร.๑)	
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และ ตรวจสอบสถานที่ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วน แนะนำผู้ขอ อนุญาตฯ หรือ ยื่นแจ้ง แก้ไขปรับปรุงให้ ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่ง (แบบ ค.๑) แจ้ง ให้ดำเนินการ แก้ไข	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อ	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณา ตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง อาคาร/รื้อ	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอ ลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	แบบ อ. ๑ หรือ ยผ.๔	
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่าย ฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณา ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณา ออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

- * การออกใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน (กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร)
- * การออกหนังสือรับแจ้งความประสงค์ฯ (ยผ.๔) จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯตาม มาตรา ๒๑ หรือยื่นแจ้งฯตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ยื่นคำขอฯ	ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา อนุญาต	ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS)	- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	รับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ลงรับคำขอรับใบอนุญาตฯหรือใบรับแจ้งฯ	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๓	ตรวจสอบคำขอรับ การขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯหรือ หนังสือยื่น แจ้งฯ และ เอกสาร หลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือ ยื่นแจ้งฯ และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้ง กำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอฯหรือแจ้งฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ใน บันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการ ตรวจสอบคำขอ	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๕) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (อ.๑ หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร อ.๒) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือ ผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาตฯ หรือ ผู้ยื่นแจ้งฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมายื่น คำขอด้วยตนเอง)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<input type="checkbox"/> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ที่ได้รับอนุญาต <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาวิศวกร <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน (น.๔) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก	
๔	เสนอคำขอรับใบอนุญาตฯ หรือหนังสือยื่นแจ้งฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือยื่นแจ้งฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลน และตรวจสอบสถานที่	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนที่ขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการพิจารณาตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> เสนอการต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร	
๘	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	ต่ออายุใบอนุญาตแบบ อ. ๑	
๘	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการพิจารณาตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือออกใบรับแจ้งฯ		

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ		
๑๑	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับ แต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือยื่นหนังสือ แจ้งฯและแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
๑๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	

* การขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ อ.๑) ตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
 ๔๕ วัน (กรณีที่เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และแบบแปลน ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการ
 ควบคุมอาคาร)

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 พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในวันที่ยกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในวันที่ยกการตรวจสอบคำขอ	แสดงหลักฐานฉบับจริง <input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.2) <input type="checkbox"/> บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ชอสกุล/คำนำหน้านาม <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

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

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ ที่ ดิน หรือ เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ที่ ดิน ในเขต ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรอง จากเจ้าหน้าที่แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (<u>กรณีพื้นที่ประกอบการมากกว่า 300 ตารางเมตร</u>)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตร การสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบการ และผู้สัมผัสอาหาร</p> <p>แบบสำเนาหลักฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถ มายื่นคำขอด้วยตนเอง หากมีการมอบหลายช่วง จะต้องหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการ ใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน</p>	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (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"/> แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณ ภายใน และภายนอกของสถานประกอบการ	
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
5	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ให้ แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุง ให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบสุ่มลักษณะสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบตรวจ สอ.01) <input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบสุ่มลักษณะสถานที่สะสมอาหาร (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	ธุรกิจแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรกิจ	แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและแบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
11	ผู้ขอรับใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรกิจ	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	
12	จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม	เจ้าพนักงานธุรกิจ	จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ. 5)	
13	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรกิจ	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ทะเบียนรับเรื่อง	

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

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงานการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ฯ	ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามแบบ อภ.1 พร้อมเอกสารหลักฐาน - ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (ระบบ BMA OSS) - สำนักงานเขตพื้นที่	- ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (ระบบ BMA OSS) พร้อมอัปโหลดเอกสารหลักฐาน หรือ - แบบ อภ.1 พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561
2	รับคำขอ	เจ้าพนักงานธุรการ	ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามเรื่อง	- ระบบงานสารบรรณ หรือ - ทะเบียนรับเรื่อง	- กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561
3	ตรวจสอบคำขอรายการเอกสารหรือหลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบ เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ โดยผู้ยื่นคำขอ ต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง	<input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.1) <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว) <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย	- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<p>พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ใบรับรองผู้ดำเนินกิจการสปาเพื่อ</p>	<p>เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2561</p>

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
				<p>สุขภาพ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบอนุญาต ประกอบอาชีพค้าของเก่า ใบอนุญาตหรือใบรับ แจ้งการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและ ภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึง กระบวนการผลิต การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ ระบบ ความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้าน คุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค (ตามความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมใน แต่ละประเภทการประกอบการ)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์กรณีประกอบกิจการกลุ่ม อาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่ม บริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชนที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกิจการที่กฎหมาย กำหนด)</p>	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการงานการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
5	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายฯ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบด้านสุขลักษณะ		
6	ตรวจสอบสุขลักษณะ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบสุขลักษณะของสถานประกอบการ มาตรการป้องกันมลพิษให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน		
7	เสนอรายงานผลการตรวจสอบสุขลักษณะ	เจ้าหน้าที่	เสนอความเห็นทางวิชาการ/เงื่อนไขเฉพาะประกอบการพิจารณาอนุญาต ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
8	เสนอพิจารณาอนุญาต	หัวหน้าฝ่ายฯ	เสนอความเห็นทางวิชาการ ข้อมูลต่างๆประกอบการพิจารณาอนุญาต		
9	พิจารณาอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	พิจารณาข้อมูลทางวิชาการประกอบข้อเท็จจริง		
10	แจ้งผู้ยื่นคำขอให้มาชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 7 วัน เพื่อให้ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	- ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน - ใบนำชำระค่าธรรมเนียมออนไลน์ (e-Payment)	
11	ลงนามใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	ลงนามใบอนุญาต	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (อก. 2)	
12	นำส่งใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	นำส่งใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตมารับใบอนุญาต	- ทะเบียนรับเรื่อง - อีเมลล์ที่ผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนไว้	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการ	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 พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ที่บ้านที่ดังกล่าวด้วย 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 ไม่สวมแว่นตาดำ 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	กระบวนการ	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 <u>กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน</u> ตามหลักเกณฑ์ ให้นำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่ กำหนด	<input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบสุขลักษณะแผงลอยจำหน่าย อาหารริมบาทวิถีของกรุงเทพมหานคร (แบบ ตรวจ สณ.01)	

แนวทางในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ที่	กระบวนการงาน	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 วันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติฯ สามารถขยายเวลาในการพิจารณาอนุญาตได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน และต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ และแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันและส่งสำเนาให้ กพร.ทราบ

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำขอใบอนุญาต	ผู้ยื่นคำขอ	<p>1. ผู้ขออนุญาตต้องยื่นคำขอตามแบบ ชมข.1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่ ซึ่งผู้ยื่นคำขอมิถุมิลำเนาหรือสถานที่โฆษณาอยู่ในเขตอำนาจ เจ้าพนักงานตำรวจท้องที่ พิจารณาคำขอโดยคำนึงถึงสถานที่ เวลา และเครื่องอุปกรณ์ที่จะทำการโฆษณาแล้ว แสดงความคิดเห็นในคำขอนั้นเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอนำไปยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องนำความเห็นของ เจ้าพนักงานตำรวจท้องที่มาประกอบการ พิจารณาออกใบอนุญาตด้วย</p> <p>2. เมื่อได้รับใบอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียงแล้ว ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องนำใบอนุญาตไปแสดงต่อ นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร กรณีการโฆษณา ประจำที่ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของ ท้องที่นั้น กรณีการโฆษณาเคลื่อนที่ใน กรุงเทพมหานครให้แสดงต่อกองบังคับการ ตำรวจจราจร ส่วนกรณีการเคลื่อนที่ข้าม เขต เมื่อไปถึงเขตควบคุมการโฆษณาใน ท้องที่ใด ให้แสดงต่อสถานีตำรวจนั้น เมื่อ นายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าหรือผู้รักษาการ แทนได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาตนั้นแล้ว จึงทำการโฆษณาได้</p> <p>3. การโฆษณาดังต่อไปนี้ ไม่ต้องขอ</p>	<p>- ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (ระบบ BMA OSS) พร้อมอัปโหลดเอกสาร หลักฐาน หรือ</p> <p>- แบบ ชมข.1 พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>1. กฎกระทรวง (พ.ศ.2493) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง พ.ศ.2493</p> <p>2. พระราชบัญญัติควบคุมการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493</p> <p>3. ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้อง การพิจารณาออกใบอนุญาตตาม พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493</p>

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>อนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>3.1 คำสอนในทางศาสนา</p> <p>3.2 ของหน่วยงานราชการของรัฐ</p> <p>3.3 หาเสียงเพื่อประโยชน์แก่การเลือกตั้งสมาชิกผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกเทศบาลซึ่งโฆษณาเป็นภาษาไทย</p> <p>3.4 กิจการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งโฆษณาด้วยตนเอง เป็นภาษาไทย</p> <p>3.5 กิจการเกี่ยวกับการมหรสพ เฉพาะโรงมหรสพและในระหว่างที่แสดงมหรสพ</p> <p>3.6 กิจการของนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสาธารณกุศล ซึ่งนิติบุคคลนั้นโฆษณาเป็นภาษาไทย</p> <p>4. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง มีกำหนดอายุตามที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตจะได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเป็นประเภท ๆ ดังนี้</p> <p>4.1 การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า คราวละไม่เกิน 15 วัน</p> <p>4.2 การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า</p>		

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการงานการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>(ก) โฆษณาเคลื่อนที่ คราวละไม่เกิน 5 วัน</p> <p>(ข) โฆษณาประจำที่ คราวละไม่เกิน 5 วัน</p> <p>5. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>5.1 โรงพยาบาล</p> <p>5.2 วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ</p> <p>5.3 ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ</p> <p>6. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>6.1 โรงเรียน ระหว่างทำการสอน</p> <p>6.2 ศาลสถิตยุติธรรม ระหว่างเวลาพิจารณา</p> <p>7. ค่าธรรมเนียมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง แยกเป็น</p> <p>7.1 การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ฉบับละ 10 บาท/ไม่เกิน 15 วัน</p> <p>7.2 การโฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า แยกเป็น</p> <p>7.2.1 โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ</p>		

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			60 บาท/ไม่เกิน 5 วัน 7.2.2 โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บาท/ไม่เกิน 5 วัน		
2	รับคำขอ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ลงรับคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ ติดตามเรื่อง	- ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (ระบบ BMA OSS) - ระบบงานสารบรรณ หรือทะเบียนรับเรื่อง	
3	ตรวจสอบคำขอ และ รายการเอกสารหรือ หลักฐาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือ หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอ ทราบ และเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึก ความบกพร่องของรายการเอกสารหรือ เอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำ ขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึก มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง คำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกและจะ มอบสำเนาบันทึกความบกพร่องให้ผู้ยื่นคำ ขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็น หลักฐาน และเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอตราบภายใน 1 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ	<input type="checkbox"/> แบบคำร้องตามแบบ ข.ช.1 ที่เจ้าพนักงาน ตำรวจเจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองนิติบุคคล (พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วย ตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) <input type="checkbox"/> แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยาย เสียง หรือแผนที่เส้นทางการใช้เครื่องขยาย เสียง	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
4	เสนอคำขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
5	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ		
6	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบข้อมูลสถานที่หรือเส้นทางการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมายและป้องกันการเกิดปัญหาเหตุรำคาญ พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ขอรับใบอนุญาต		
7	รายงานผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่	รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		
8	เสนอพิจารณาอนุญาต	หัวหน้าฝ่ายฯ	เสนอความเห็น ข้อมูลต่างๆ ประกอบการพิจารณาอนุญาต		
9	พิจารณาอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	พิจารณาข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารหลักฐาน		
10	แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบและชำระค่าธรรมเนียมภายใน 1 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	- ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน - ใบนำชำระค่าธรรมเนียมออนไลน์ (e-Payment)	
11	ลงนามใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	พิจารณาลงนามใบอนุญาต	- ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชมช. 2) - ทางระบบออนไลน์	
12	นำส่งใบอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตมารับใบอนุญาต	- ทะเบียนรับเรื่อง - ทางระบบออนไลน์	

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

ที่	กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ผู้ยื่นแบบฯ	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาค่าภาษี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๒	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	เจ้าพนักงานธุรการ	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง และในระบบ BMA TAX MAP ออกใบรับแบบฯ ภ.ป.๒ ให้แก่ผู้มายื่น	- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๓	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร หลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นแบบฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบฯ หรือจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับแบบยื่นและผู้ยื่นแบบฯ ลงนามในบันทึกการยื่นแบบฯ	แสดงรายการเอกสารยื่นยื่นตัวตน <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย <input type="checkbox"/> ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) แสดงหลักฐานเอกสารฉบับจริง /สำเนาหลักฐาน <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี) ตัวจริงพร้อมสำเนา <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายสถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายรูปถ่ายป้ายพร้อมขนาดกว้างxยาว (ถ้ามี)	- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		- กฎกระทรวง กำหนดอัตราป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความใน พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย ฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบป้ายตามสถานที่ ติดตั้งป้าย	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบป้าย ตามสถานที่ติดตั้งป้าย พิจารณาและ ตรวจสอบ ประเภท ขนาด ข้อความ หรือภาพที่ปรากฏในป้าย กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วนตาม แบบอื่นฯ ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ยื่นแบบฯ แก้ไขแบบอื่นฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ถ่ายรูปป้ายทุกป้ายตามแบบ ภ.ป.๑ และสถานที่ติดตั้งป้าย	
๗	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ประเมินภาษี	เจ้าหน้าที่	ประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> บันทึกรายการประเมินภาษีในระบบ BMA TAX MAP <input type="checkbox"/> ออกหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓	
๘	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือ แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามในฐานะ พนักงานเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ลงนามในแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ลงนามในหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	
๙	ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	เจ้าหน้าที่	ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับ เจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบริการประชาชน BMA TAX MAP)	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

- * ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และคิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี
- * เมื่อเจ้าของป้ายได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วต้องชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)
- * เจ้าของป้ายเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นแบบอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมินภาษี

ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง แนวทางการพิจารณาอนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีแนวทางการพิจารณาอนุญาตติดตั้ง ตาก วางหรือแขวน สิ่งใด ๆ
ในที่สาธารณะ ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ มาตรา ๘๙ (๔) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และมาตรา ๓๙ ประกอบกับมาตรา ๔๓
แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
กรุงเทพมหานครในฐานะราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
และดูแลที่สาธารณะจึงได้กำหนดแนวทางการพิจารณาอนุญาตติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ
ในที่สาธารณะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางการพิจารณาอนุญาต
ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ การติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ต้องได้รับอนุญาตจาก
เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่

๒.๑ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือ
ของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้

๒.๒ เป็นการวางไว้เพียงชั่วคราว

ข้อ ๓ ในการพิจารณาอนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ ต้องไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดอันตรายกับผู้สัญจรบนทางเท้า

๓.๒ ไม่เป็นอุปสรรคแก่การจราจรหรือการสัญจรบนทางเท้าของประชาชน เช่น
ไม่ปิดหรือบังเครื่องหมายหรือสัญญาณที่เกี่ยวกับการจราจร หรือบดบังทัศนวิสัยในการมองเห็นของ
ประชาชนผู้สัญจรบนทางเท้า ผู้ขับขี่ยานพาหนะ การรอรถโดยสารประจำทาง ป้าย เครื่องหมาย
และสถานที่สำคัญต่าง ๆ

๓.๓ ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจาก
การติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ หรือเกิดจากการรื้อถอนการกระทำเหล่านั้น

๓.๔ บริเวณที่เมื่อนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ได้แก่ เกาะกลางถนน ต้นไม้ สะพานลอยคนเดินข้าม และสะพานลอยรถข้าม รวมทั้งส่วนประกอบของสะพาน รั้วและแผงเหล็กริมถนน ป้ายจราจร และสัญญาณไฟจราจร ศาลาที่พักผู้โดยสาร ที่สาธารณะโดยรอบเขตพระราชฐาน ถนนราชดำเนินนอก ถนนราชดำเนินกลาง ถนนราชดำเนินใน รวมถึงถนนและพื้นที่ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด ห้ามมิให้มีการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ

๓.๕ ในกรณีผู้ขออนุญาตเป็นผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญาใด ๆ ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง ต้องมีเอกสารรับรอง สัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาตรวจสอบของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๔ ในกรณีคำขอ หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม แจ้งผู้ยื่นคำขอถึงกรณีที่จะต้องดำเนินการแก้ไขและหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม พร้อมกำหนดระยะเวลา ทั้งนี้ หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

ข้อ ๕ ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาต และให้มีการกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตไว้ด้วย ทั้งนี้ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และไม่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

การแจ้งผลการพิจารณาให้แจ้งแก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ในกรณีที่เมื่อนุญาตให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ยื่นคำขอด้วย

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๗ กรณีพบผู้ฝ่าฝืนกระทำการโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ สั่งให้ผู้ฝ่าฝืนดำเนินการปลด จัดเก็บ ขจัด ขนย้ายหรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ ถ้าผู้กระทำความผิดละเลย เพิกเฉย ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจัดทำหรือมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำให้เกิดความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ผู้กระทำความผิดชดใช้ค่าใช้จ่ายในการเข้าจัดทำความสะอาดหรือความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริงให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น แต่การชดใช้ค่าใช้จ่ายไม่ลบล้างการกระทำความผิด หรือระงับการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและให้ดำเนินการร้องทุกข์ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมาย ดังนี้

- ความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๖๘

- ความผิดฐานฝ่าฝืนมาตรา ๓๙ อันมีโทษตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ถือเป็นความผิดอาญาที่มีโทษปรับสถานเดียว ประกอบมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ มีความผิดทางพินัยต้องชำระค่าปรับเป็นพินัยไม่เกินสองพันบาท

ข้อ ๘ ในกรณีที่สมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นหรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาเพื่อสั่งการเป็นรายกรณี ๆ ไป

ข้อ ๙ แบบการขออนุญาตและเงื่อนไขทำใบอนุญาตให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชัชชาติ สิทธิพันธุ์

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เขียนที่
วัน.....เดือน.....ปี.....

๑. ข้าพเจ้า.....

ก. เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ.....อายุ.....

เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์

ข. เป็นนิติบุคคล ประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ

ณ เลขทะเบียนที่ มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์

โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์

๒. มีความประสงค์ขออนุญาต.....ในที่สาธารณะตามความในมาตรา

๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ในบริเวณพื้นที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด

ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ สำนักงานเขต..... กรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เป็นระยะเวลา..... วัน

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย ดังนี้

ก. แผนที่สังเขป หรือแผนที่แสดงจุดที่ตั้งบริเวณที่ขออนุญาต

ข. รายละเอียด รูปแบบ แบบแปลน ขนาด จำนวนหรือแผนผัง หรือภาพตัวอย่างที่ขออนุญาตและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

ค. กรณีผู้ยื่น...

ค. กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจแนบท้ายคำขอโดยติดอากรแสตมป์
ถูกต้องตามกฎหมาย

ง. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่/...../.....

ส่วนของผู้ยื่นคำขอ

เลขที่รับที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว

ครบ

ไม่ครบ

๑).....

๒).....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ส่วนของผู้ขอรับอนุญาต

เลขที่รับที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว

ครบ

ไม่ครบ

๑).....

๒).....

ทั้งนี้ ในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้ยื่นเอกสาร ภายในวัน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)



เลขที่/.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคำขออนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน(ผู้ขออนุญาต).....

อ้างถึง หนังสือคำขออนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ในเขตกรุงเทพมหานคร เลขที่รับที่ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้มีความประสงค์ขออนุญาต.....ในที่สาธารณะตาม ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาแล้ว

อนุญาต โดย ๑. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด

ไว้ท้ายหนังสืออนุญาตนี้

๒. ในกรณีที่มีได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต

อาจถูกสั่งให้ปลด หรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด หากละเลย เพิกเฉย ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๓๙ และมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๖๘

๓. หนังสืออนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....

๔. หนังสืออนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุในวันที่.....

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

อนึ่ง หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ คำสั่งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนกระทำการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ มีความผิดฐานฝ่าฝืนมาตรา ๓๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาทตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

โทร.

โทรสาร

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขท้ายหนังสืออนุญาต

๑. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด
๒. ต้องเป็นการกระทำที่ไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดอันตราย
๓. ไม่ปิดหรือบังเครื่องหมายหรือสัญญาณที่เกี่ยวกับการจราจร หรือบดบังทัศนวิสัยในการมองเห็นของประชาชนผู้สัญจรบนทางเท้า ผู้ขับขี่ยานพาหนะ การรอรถโดยสารประจำทาง ป้าย เครื่องหมาย และสถานที่สำคัญต่าง ๆ
๔. ไม่เป็นอุปสรรคแก่การจราจรและการสัญจรไปมาของประชาชน
๕. ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ หรือเกิดจากการรื้อถอนการกระทำเหล่านั้น
๖. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำการรื้อถอนสิ่งของใด ๆ ออกจากที่สาธารณะ พร้อมทั้งจัดทำสถานที่นั้นไว้อย่างเดิม

**แนวทางการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๓๙
แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
กรณีติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ของกรุงเทพมหานคร**

เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาอนุญาตตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย

กรุงเทพมหานครจึงมีแนวทางการพิจารณาอนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ โดยถือปฏิบัติตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกาติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอนุโลม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่

๑.๑ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้

๑.๒ เป็นการวางไว้เพียงชั่วคราว

๒. การพิจารณาอนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ต้องไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดอันตรายกับผู้สัญจรบนทางเท้า

๒.๒ ไม่เป็นอุปสรรคแก่การจราจรหรือการสัญจรบนทางเท้าของประชาชน เช่น ไม่ปิดหรือบังเครื่องหมายหรือสัญญาณที่เกี่ยวกับการจราจร หรือบดบังทัศนวิสัยในการมองเห็นของประชาชนผู้สัญจร บนทางเท้า ผู้ขับขี่ยานพาหนะ การรอรถโดยสารประจำทาง ป้าย เครื่องหมายและสถานที่สำคัญต่าง ๆ

๒.๓ ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ หรือเกิดจากการรื้อถอนการกระทำเหล่านั้น

๒.๔ บริเวณที่ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ได้แก่

(๑) เกาะกลางถนนต้นไม้

(๒) สะพานลอยคนเดินข้าม และสะพานลอยรถข้าม รวมทั้งส่วนประกอบของสะพาน

(๓) รั้วและแผงเหล็กกั้นถนนป้ายจราจร และสัญญาณไฟจราจร

(๔) ศาลาที่พักผู้โดยสาร ที่สาธารณะโดยรอบเขตพระราชฐาน เช่น พระราชวังสวนดุสิต พระราชวังสวนจิตรลดา ถนนราชดำเนินนอก ถนนราชดำเนินกลาง ถนนราชดำเนินใน

(๕) ถนนและพื้นที่ที่กรุงเทพมหานครกำหนดห้ามมิให้มีการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ

๒.๕ ในกรณีผู้ขออนุญาตเป็นผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญาใด ๆ ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งต้องมีเอกสารรับรอง สัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

๓. ในกรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม แจ้งผู้ยื่นคำขอลงถึงกรณีที่จะต้องดำเนินการแก้ไขและหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม พร้อมกำหนดระยะเวลา ทั้งนี้ หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการภายในกำหนดให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน และให้ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๔. ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตและให้มีการกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต ทั้งนี้ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญการแจ้งผลการพิจารณาให้ทำเป็นหนังสือแก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ในกรณีที่ไม่อนุญาตให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ยื่นคำขอด้วย

๕. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๖. กรณีพบผู้ฝ่าฝืนกระทำการโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ สั่งให้ผู้ฝ่าฝืนดำเนินการปลด จัดเก็บ ขจัด ขนย้ายหรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด

๖.๒ ถ้าผู้ฝ่าฝืนละเลย เพิกเฉย ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจัดทำหรือมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำให้เกิดความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ผู้กระทำความผิดชดใช้ค่าใช้จ่ายในการเข้าจัดทำความสะอาดหรือความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริงให้แก่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น แต่การชดใช้ค่าใช้จ่ายไม่ลบล้างการกระทำผิด หรือระงับการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด และให้ดำเนินการร้องทุกข์ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมาย ดังนี้

(๑) ความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๖๘

(๒) ความผิดทางพินัย ข้อหาฝ่าฝืนมาตรา ๓๙ อันมิโทษปรับเป็นพินัยตามมาตรา ๕๔

แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัยไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๗. กรุงเทพมหานครไม่มีแบบคำขออนุญาต เพียงผู้ขออนุญาตมีหนังสือแสดงความประสงค์ในการติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ที่ใดและกำหนดเวลาเท่าใด (ตามแบบตัวอย่างที่แนบแนบมา)

๘. ในกรณีที่สมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นหรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในแนวทางนี้ ให้ผู้อำนวยการเขตในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาเพื่อสั่งการเป็นกรณีไป

แนวทาง วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กรณีความผิดตาม
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นกฎหมายที่กำหนดมาตรการในการ
ดำเนินการปรับผู้กระทำความผิดทางพินัยซึ่งเป็นการกระทำความผิดในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ
ตามกฎหมายที่ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกล่าวคือบัญญัติให้เปลี่ยนความผิดอาญาที่มีโทษปรับสถานเดียวเป็น
ความผิดทางพินัย โดยได้กำหนดกระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน และการแจ้ง
คำสั่งปรับเป็นพินัยแก่ผู้กระทำความผิดทางพินัยไว้ ซึ่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นกฎหมายในบัญชี ๑ ท้ายพระราชบัญญัตินี้บัญญัติเป็น
ความผิดทางพินัยและให้ถือว่าอัตราโทษปรับอาญาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายดังกล่าวเป็นอัตราค่าปรับเป็นพินัย
ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นมา เพื่อให้การปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้กำหนดแนวทางดังนี้

ข้อ ๑ ในแนวทางนี้

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า

(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่ที่พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ.๒๕๓๕ บัญญัติไว้ ได้แก่

- ปลัดกรุงเทพมหานคร
- รองปลัดกรุงเทพมหานคร
- ผู้อำนวยการเขต
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

(๒) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษา
ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๓๑๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้แก่

- ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
- รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ
- ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ - ๓ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ

(๓) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของผู้อำนวยการเขตในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษา
ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติราชการแทน^๑ ได้แก่

- หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
- หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

^๑ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบความเห็น
คณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย คณะที่ ๑ ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัย ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
- (๒) รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ
- (๔) ผู้อำนวยการกองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ
- (๕) ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑ สำนักเทศกิจ
- (๖) ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๒ สำนักเทศกิจ
- (๗) ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๓ สำนักเทศกิจ
- (๘) ผู้อำนวยการเขต
- (๙) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- (๑๐) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการขึ้นไป สำนักเทศกิจ
- (๑๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการขึ้นไป ฝ่ายเทศกิจ

ทุกสำนักงานเขต

(๑๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญการขึ้นไป สำนักเทศกิจ

(๑๓) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญการขึ้นไป ฝ่ายเทศกิจ ทุกสำนักงานเขต

และให้รวมถึงประกาศกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติมด้วย

“เจ้าหน้าที่เทศกิจ” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างเทศกิจที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งไม่ใช่ “พนักงานเจ้าหน้าที่” หรือ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามแนวทางนี้

หมวด ๑ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

ข้อ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่

๒.๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจตราพื้นที่ในความรับผิดชอบ หรือตามที่ประชาชนแจ้ง

๒.๒ เมื่อพบการกระทำความผิดให้ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ กรณีไม่พบตัวผู้กระทำความผิด

(๑) ให้ขจัดหรือแก้ไขไม่ให้สิ่งผิดกฎหมายปรากฏอยู่ในสถานสาธารณะหรือที่สาธารณะอีกต่อไป และหรือ ยึด आयัด ยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเป็นของกลาง

(๒) ให้จัดทำบันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุพร้อมแนบภาพถ่ายที่เกิดเหตุและของกลาง (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐาน (ตามแบบแนบท้ายฯ)

(๓) หากมีการยึด आयัด ยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเป็นของกลาง ให้จัดทำบันทึกการยึด आयัด ตามแบบ ทก. ๐๓ หรือ ทก. ๐๔ แล้วแต่กรณี

(๔) ให้รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐานและของกลางทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อดำเนินการปรับเป็นพินัยต่อไป

๒.๒.๒ กรณีพบตัว ...

๒.๒.๒ กรณีพบตัวผู้กระทำความผิด

ด้วยพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัยฯ เปลี่ยนโทษอาญาที่มีอัตราโทษปรับสถานเดียวเป็นโทษทางพินัย โดยไม่ได้ตัดอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบตามกฎหมายจะดำเนินการตามมาตรการอื่นตามที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ เช่น การยึดอายัด ยานพาหนะ เครื่องมือ หรือสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเพื่อดำเนินการตามกฎหมายตามมาตรา ๕๐ แต่ไม่รวมถึงอำนาจในการจับกุมผู้กระทำความผิดที่บัญญัติไว้สำหรับการดำเนินคดีอาญา เนื่องจากในการดำเนินคดีความผิดทางพินัยสามารถดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลโดยจะมีหรือไม่มีตัวผู้ถูกกล่าวหาก็ได้ ดังนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่จึงยังสามารถดำเนินการตามที่มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองฯ ซึ่งบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะได้ แต่จะจับกุมผู้กระทำความผิดไม่ได้ เพราะความผิดดังกล่าวมิใช่ความผิดอาญาอีกต่อไป ซึ่งเป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการว่าด้วยการปรับเป็นพินัยเรื่องเสร็จที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๖ จึงให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ว่ากล่าวตักเตือนผู้กระทำความผิดและหรือสั่งให้แก้ไขการกระทำผิดนั้นให้หมดไป

(๒) ถ้าผู้กระทำความผิดจัดการลบ ล้าง กวาด เก็บ ตกแต่ง ปรับปรุงสิ่งที่เป็นความผิดมิให้ปรากฏอีกต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าผู้กระทำความผิดยินยอมปฏิบัติตาม ให้คดีเป็นอันเลิกกัน

(๓) หากผู้กระทำความผิดไม่ปฏิบัติตามให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจัดทำหรือมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำให้เกิดความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยผู้กระทำความผิดต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายไปจริงแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ และหรือ ยึด อายัด ยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเป็นของกลาง แล้วแต่กรณี

(๔) ให้จัดทำบันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุพร้อมแนบภาพถ่ายที่เกิดเหตุและของกลาง (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐาน

(๕) หากมีการยึด อายัด ยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเป็นของกลาง ให้จัดทำบันทึกการยึด อายัดตามแบบ ทก. ๐๓ หรือ ทก. ๐๔ แล้วแต่กรณี

๒.๓ หากเป็นการตรวจสถานที่เกิดเหตุตามที่ประชาชนแจ้งแล้วไม่พบการกระทำความผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำบันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุ พร้อมภาพถ่ายที่เกิดเหตุ แล้วรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อดำเนินกระบวนการปรับเป็นพินัยต่อไป

๒.๔ การดำเนินการและปฏิบัติเกี่ยวกับการยึด การอายัด และส่วนที่เกี่ยวกับของกลาง ให้นำระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ หมวด ๕ การยึด อายัด หมวด ๖ ของกลาง หมวด ๗ วิธีการขายทอดตลาด และหมวด ๘ การรักษาของกลาง มาใช้โดยอนุโลมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

เมื่อได้รับเอกสาร พยานหลักฐาน และของกลางทั้งหมดจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่เทศกิจแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การแสวงหาข้อเท็จจริงและแจ้งข้อกล่าวหา

๓.๑.๑ ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและพยานหลักฐานที่ได้รับ หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่เทศกิจเพื่อแก้ไขและให้ส่งเพิ่มเติมจนครบถ้วน

๓.๑.๒ เมื่อได้ ...

๓.๑.๒ เมื่อได้ข้อเท็จจริงเพียงพอว่าผู้ใดกระทำความผิดหรือมีพยานหลักฐานซึ่งแทบจะ
ไม่มีความสงสัยว่าบุคคลนั้นได้กระทำความผิด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและ
ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ผู้กระทำความผิดทราบ และแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิให้การทันทีหรือจะให้
ถ้อยคำภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งก็ได้ (แบบพินัย ๕)

๓.๑.๓ หากของกลางที่เก็บรักษาไว้ไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป ให้ดำเนินการคืนของกลาง
ให้กับเจ้าของ ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำความผิดต่อไป

๓.๒ การออกคำสั่งปรับเป็นพินัย

๓.๒.๑ หากพ้นระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๓.๑.๒ แล้วผู้ถูกกล่าวหา
ไม่ชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา หรือหากมีการชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา แล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด
ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งปรับเป็นพินัย พร้อมแจ้งให้ดำเนินการชำระเงินค่าปรับเป็นพินัยให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑๕ วัน นับจากได้รับคำสั่งและในคำสั่งปรับเป็นพินัยต้องมีช่องทางการชำระค่าปรับเป็นพินัยผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ด้วย (แบบพินัย ๘) โดยให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังภูมิลำเนาของ
ผู้ถูกกล่าวหาหรือตามที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ถือว่าผู้นั้นได้รับแจ้งคำสั่งปรับตั้งแต่
ครบกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่ปรากฏในทะเบียนตอบรับ หรือที่คณะกรรมการว่าด้วยการปรับเป็นพินัยมีความเห็น
หรือคำวินิจฉัย

การพิจารณาและออกคำสั่งปรับเป็นพินัยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จใน ๓๐ วันนับแต่
วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา หรือนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาการส่งคำชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา หากมี
ความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ทำให้การพิจารณาและออกคำสั่งไม่แล้วเสร็จ ให้ทำรายงานต่อผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายเพื่อขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน แต่
จะขยายระยะเวลาเกิน ๒ ครั้งไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการว่าด้วยการปรับเป็นพินัย

ในกรณีที่ไม่สามารถระบุได้ว่าผู้ใดกระทำความผิด หรือมีเหตุตามกฎหมายที่ผู้ถูก
กล่าวหาไม่ต้องรับโทษ หรือคดีขาดอายุความแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสั่งยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาและ
ผู้กล่าวหาทราบ (แบบพินัย ๔)

๓.๒.๒ เมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระเงินค่าปรับตามข้อ ๓.๒.๑ วรรคหนึ่ง หากยังไม่มี
ชำระค่าปรับ หรือผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวบรวม
เอกสารและพยานหลักฐานส่งสำนวนให้พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลตามข้อ ๓.๓ ต่อไป

๓.๒.๓ เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับเป็นพินัยครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดแล้ว
ให้ยุติเรื่องและจำหน่ายคดีออกจากสารบบความตามแบบการยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือ
ยุติการปรับเป็นพินัย (แบบพินัย ๔) โดยเงินค่าปรับเป็นพินัยที่ได้รับชำระให้เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร

๓.๒.๔ ในการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัย ให้พิจารณาให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริง
ตามมาตรา ๙ ประกอบข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบปฏิบัติในการปรับเป็นพินัย^๒

^๒ มาตรา ๙ ในการกำหนดค่าปรับเป็นพินัย ให้พิจารณาให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นแก่ชุมชนหรือสังคมจากการกระทำความผิดทางพินัย และพฤติการณ์
อื่นอันเกี่ยวกับสภาพความผิดทางพินัย

(๒) ความรู้ผิดชอบ อายุ ประวัติ ความประพฤติ สติปัญญา การศึกษาอบรม สุขภาพ ภาวะแห่งจิต นิสัย อาชีพ
สิ่งแวดล้อม การกระทำความผิดซ้ำ และสิ่งอื่นทั้งปวงเกี่ยวกับผู้กระทำความผิดทางพินัย

(๓) ผลประโยชน์ที่ผู้กระทำความผิดทางพินัยหรือบุคคลอื่นได้รับจากการกระทำความผิดทางพินัย

๓.๓. การส่งสำนวนคดีความผิดทางพินัยให้พนักงานอัยการให้ดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐจัดทำรายงานการสรุปสำนวน (แบบพินัย ๙) พร้อมรวบรวมเอกสารและพยานหลักฐานอย่างน้อย ดังนี้

(๑) บัญชีแสดงรายการพยานหลักฐานที่แสดงถึงการกระทำความผิดทางพินัยของผู้กระทำความผิด และหลักฐานที่ชี้ว่าความผิดได้เกิดขึ้น อ้าง หรือเชื่อว่าได้เกิดในเขตอำนาจศาลนั้น หรือเป็นกรณีที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) เอกสารการสั่งปรับ

(๓) กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีเอกสารซึ่งปรากฏชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน และรูปภาพ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อมูลทะเบียนราษฎร ซึ่งพิมพ์จากฐานข้อมูลทะเบียนกลางของกรมการปกครองด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สำเนาหนังสือเดินทางในกรณีเป็นบุคคลต่างด้าว (ต้องปรากฏที่อยู่ปัจจุบันของผู้ถูกกล่าวหา)

(๔) กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นนิติบุคคล ต้องมีเอกสารซึ่งปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับนิติบุคคล เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ต้องปรากฏที่อยู่ปัจจุบันของผู้ถูกกล่าวหา) เป็นต้น

(๕) ประกาศที่รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายกำหนดตำแหน่ง

(๖) เอกสารการมอบหมายงานหรือคำสั่งตั้งให้รับผิดชอบงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๗) บัตรประจำตัวข้าราชการหรือคำสั่งแต่งตั้ง

(๘) สำเนากฎหมายระดับพระราชบัญญัติหรือกฎหมายลำดับรอง รวมทั้งประกาศหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานของรัฐที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามกฎหมาย

(๙) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ ให้ส่งสำนวนคดีความผิดทางพินัยให้สำนักเทศกิจตรวจสอบก่อนที่จะส่งให้พนักงานอัยการ โดยต้องส่งถึงสำนักเทศกิจก่อนคดีขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (อายุความ ๒ ปี นับแต่วันกระทำความผิด)

(๔) สถานะทางเศรษฐกิจของผู้กระทำความผิดทางพินัย

(ต่อจากเชิงอรรถที่ ๒)

ข้อ ๖ ในการวางระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับเป็นพินัยของรัฐมนตรีตามมาตรา ๙ วรรคสาม อย่างน้อยต้องกำหนดให้มีผล ดังต่อไปนี้

(๑) ในการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัย เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงตามมาตรา ๙ (๑) เพื่อกำหนดจำนวนค่าปรับเป็นพินัยในเบื้องต้น จากนั้นจึงพิจารณาข้อเท็จจริงตามมาตรา ๙ (๒) ถึง (๔) ประกอบ เพื่อใช้เป็นเหตุในการลดหรือเพิ่มจำนวนค่าปรับเป็นพินัยที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น

(๒) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดทางพินัยได้รับผลประโยชน์จากการกระทำความผิดทางพินัยจำนวนค่าปรับเป็นพินัยต้องไม่ต่ำกว่าผลประโยชน์ที่ได้รับ แต่ต้องไม่เกินอัตราขั้นสูงที่กฎหมายซึ่งบัญญัติความผิดทางพินัยกำหนดไว้

(๓) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดทางพินัยมีฐานะยากจนและกระทำความผิดด้วยความจำเป็นเพื่อยังชีพของตนและครอบครัว ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นพินัยในอัตราต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าห้าสิบบาทหรือไม่น้อยกว่าอัตราขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดไว้ แล้วแต่กรณี โดยมีให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ

๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายมีหนังสือส่งสำนวนให้อธิบดีอัยการศาลแขวง หรืออธิบดีอัยการศาลอาญาในเขตอำนาจ

การส่งสำนวนให้อธิบดีอัยการศาลแขวง หรืออธิบดีอัยการศาลอาญาต้องส่งถึงก่อนคดีขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน (อายุความ ๒ ปี นับแต่วันกระทำความผิด)

๓.๓.๔ สำนวนคดีความผิดทางพินัยที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้อง ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายพิจารณาและให้ความเห็นว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับคำสั่งไม่ฟ้องต่อจากคำสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการและเมื่อทำความเห็นเสร็จแล้วให้ส่งสำนวนคดีความผิดทางพินัยคืนไปยังสำนักงานคดีของสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อให้พนักงานอัยการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๓.๕ ภายหลังส่งสำนวนคดีความผิดทางพินัยให้พนักงานอัยการแล้ว หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาชำระค่าปรับเป็นพินัย หรือทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะครบถ้วนหรือไม่ก็ตาม หรือมีการชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบในความผิดอาญาที่เกี่ยวข้องกับคดีความผิดทางพินัย หรือปรากฏข้อเท็จจริงอื่นอันเป็นข้อสำคัญแห่งคดี ให้สำนักงานเขตมีหนังสือแจ้งพนักงานอัยการพร้อมส่งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว และในกรณีที่พนักงานอัยการมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมและส่งผลการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อพนักงานอัยการภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีเหตุขัดข้องประการใดให้แจ้งพนักงานอัยการทราบโดยเร็ว

๓.๔ กรณีส่งคำร้องต่อศาล

๓.๔.๑ คำร้องที่ต้องยื่นต่อศาลมีดังนี้

(๑) คำร้องเพื่อกำหนดค่าปรับเป็นพินัยต่ำกว่าที่กฎหมายบัญญัติไว้

(๒) คำร้องขอทำงานบริการสังคม หรือทำงานสาธารณประโยชน์ แทนค่าปรับเป็นพินัย

๓.๔.๒ ผู้กระทำความผิดทางพินัยต้องเป็นบุคคลธรรมดาและ

(๑) กระทำความผิดเพราะเหตุแห่งความยากจนเหลือทนทาน หรือเพราะความจำเป็นอย่างแสนสาหัสในการดำรงชีวิต ผู้นั้นสามารถยื่นคำร้องเพื่อขอศาลเพื่อกำหนดค่าปรับเป็นพินัยต่ำกว่าที่กฎหมายบัญญัติ หรือขอทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยได้ หรือ

(๒) ไม่มีเงินชำระค่าปรับเป็นพินัย อาจยื่นคำร้องโดยแสดงเหตุผลอันสมควรเพื่อขอทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยได้

โดยผู้กระทำความผิดต้องไม่ได้แย้งคำสั่งปรับเป็นพินัยและทำเป็นคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบพินัย ๑๑/๑ และแบบพินัย ๑๑/๒)

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบเองว่ามีกรณีตามวรรคหนึ่งและผู้กระทำความผิดทางพินัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำร้องเพื่อให้ศาลพิจารณาและมีคำสั่ง (แบบพินัย ๑๒/๑)

๓.๔.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับคำร้องหรือทราบเอง ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นคำร้องที่ศาลเขตอำนาจ หรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินคดี (Court Integral Online Service : CIOS)

๓.๕ ความผิดทางพินัยเป็นอันยุติด้วยเหตุ ดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับครบถ้วน

(๒) ทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยครบถ้วน

(๓) โดยความ ...

- (๓) โดยความตายของผู้กระทำความผิด
 - (๔) เมื่อการกระทำอันเป็นกรรมเดียวเป็นทั้งความผิดทางพินัยและความผิดอาญา ซึ่งความผิดอาญาเป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และได้มีการชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว
 - (๕) เมื่อมีกฎหมายออกใช้ภายหลังการกระทำผิดยกเลิกความผิดทางพินัยเช่นนั้น
 - (๖) เมื่อคดีขาดอายุความ (อายุความ ๒ ปี นับแต่วันกระทำความผิด)
- การยุติการปรับเป็นพินัยต้องทำเป็นหนังสือระบุวัน เดือน ปีและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยหรือลายมือชื่อขององค์คณะทุกคน แล้วแต่กรณี (แบบพินัย ๔)

๓.๖ การแจ้งผลคดี และรายงานการดำเนินการปรับเป็นพินัย

๓.๖.๑ ให้สำนักงานเขตมีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการคดีให้แก่ผู้แจ้งทราบ กรณีดังนี้

(๑) ความผิดทางพินัยยุติตามข้อ ๓.๕

(๒) คดีถึงที่สุด

๓.๖.๒ ให้สำนักงานเขตรายงานการสั่งปรับเป็นพินัยแยกตามประเภทความผิดให้สำนักเทศกิจทราบเป็นประจำภายในสิ้นเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อที่สำนักเทศกิจจะได้รวบรวมนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบต่อไป

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่เทศกิจ

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจตรวจตราพื้นที่ในความรับผิดชอบ หรือตามที่ประชาชนแจ้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ เมื่อพบการกระทำความผิดให้ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำบันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุพร้อมแนบภาพถ่ายที่เกิดเหตุรายงานตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่โดยทันทีที่พบการกระทำความผิด

๔.๒.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒ แล้วแต่กรณี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไป

หมวด ๒ อื่นๆ

ข้อ ๕ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่เทศกิจพึงระวางดังนี้

๕.๑ ในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกตรวจสอบพร้อมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยทุกครั้ง

๕.๒ ตลอดระยะเวลาในการดำเนินคดีความผิดทางพินัยให้ระมัดระวังเรื่องอายุความและเหตุแห่งความผิดพินัยยุติ

๕.๓ หากมีการดำเนินการใดที่ทำให้ผู้กระทำความผิดหรือผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งมีลักษณะเป็นการจำกัดเสรีภาพในร่างกายของบุคคลหรือจำกัดอำนาจในการเคลื่อนที่หรือกระทำด้วยประการอันใดในตนเองเดียวกันให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕^๓ ดังนี้

๕.๓.๑ บันทึกภาพและเสียงอย่างต่อเนื่องในขณะที่ควบคุมตัวหรือกระทำการนั้นจนกระทั่งส่งตัวให้พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ แล้วแต่กรณี หรือปล่อยตัวบุคคลดังกล่าวไป เว้นแต่ มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถกระทำได้ ก็ให้บันทึกเหตุนั้นเป็นหลักฐานไว้ในบันทึกการควบคุมตัว

^๓ ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหายว่าด้วยการบันทึกภาพและเสียงในขณะที่จับและควบคุม การแจ้งการควบคุมตัวและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกควบคุมตัว พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๓.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แล้วแต่กรณี แจ้งพนักงานอัยการ และผู้อำนวยการสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๕.๓.๓ กรณีการแจ้งพนักงานอัยการศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำ ให้บุคคลสูญหาย (โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๔ ๘๓๒๕ - ๒๗ ต่อ ๖๐๑ - ๖๐๔)

(๑) ให้แจ้งข้อมูลตามแบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกควบคุมตัวตามมาตรา ๒๓ (แบบ ปท.๑) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ptd@ago.go.th หรือ ptd๑@ago.go.th หรือ ptd๒@ago.go.th หรือ ptd๓@ago.go.th

(๒) กรณีจำเป็นสามารถเดินทางแจ้งที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทรมาน และการกระทำให้บุคคลสูญหาย ณ สำนักงานอัยการสูงสุด อาคารถนนบรมราชชนนี เลขที่ ๗๓/๑ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ก็ได้

๕.๓.๔ กรณีการแจ้งกรมการปกครอง (ศูนย์รับแจ้งการควบคุมตัวตามพระราชบัญญัติป้องกัน และปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๔๑๘๓ ๑๒๓๔)

(๑) การแจ้งการควบคุมตัวตามมาตรา ๒๒ ให้แจ้งผ่านระบบแจ้งการควบคุมตัว กรมการปกครอง ที่เว็บไซต์ <https://arrest.dopa.go.th> (ต้องมีรหัสของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ)

(๒) กรณียังไม่มีรหัสเข้าใช้งาน สามารถแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งการควบคุมตัว ตามมาตรา ๒๒ (แบบ ปท.๑ - ๑) โดยส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ arrestdopabkk@gmail.com โดยแนบแบบ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกควบคุมตัวตามมาตรา ๒๓ (แบบ ปท.๑) ไปด้วย หรือแจ้งโดยตรงที่ศูนย์รับแจ้งการ ควบคุมตัวตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมการปกครอง (วังไชยา) ถนนนครสวรรค์ แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต ก็ได้

๕.๓.๕ กรณีผู้ถูกควบคุมตัวถึงแก่ความตายขณะควบคุมตัวให้ใช้ “แบบหนังสือแจ้งกรณี ผู้ถูกควบคุมตัวถึงแก่ความตาย” และแจ้งไปยังคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ saraban@rpd.go.th หรือ antitorture.rpd@gmail.com หรือส่งไปที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคลสูญหาย กรมคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๕๙ ๘๐๘๗, ๐๙ ๒๒๖๕ ๙๓๑๔ หรือ ๐๒ ๑๔๑ ๒๗๓๒

๕.๓.๖ ให้เก็บรักษาการบันทึกภาพและเสียงการควบคุมตัวในรูปแบบไฟล์ (VDO) ไว้เป็น พยานหลักฐาน ณ สำนักงานเขต (ไฟล์ VDO) ไม่ต้องจัดส่งไปให้พนักงานอัยการและผู้อำนวยการสำนักงาน การสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

(๑) เก็บรักษาสิ่งบันทึกภาพและเสียงไว้อย่างน้อย ๑๘๐ วันนับแต่วันแจ้งการควบคุมตัว (กรณีที่คุณศูนย์รับแจ้งตรวจสอบการควบคุมตัวแล้ว ไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทรมานการกระทำที่โหดร้าย ไร่มนุษยธรรม หรือย่ำยีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือการกระทำให้บุคคลสูญหาย)

(๒) เก็บรักษาสิ่งบันทึกภาพและเสียงไว้อย่างน้อย ๒ ปีนับแต่วันแจ้งการควบคุมตัว (กรณีที่คุณถูกจับและควบคุมได้รับอันตรายสาหัสหรือถึงแก่ความตาย)

(๓) เก็บรักษาสิ่งบันทึกภาพและเสียงไว้ต่อไปจนกว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดหรือ ขาดอายุความ (กรณีมีการอ้างว่าผู้ถูกควบคุมตัวถูกกระทำทรมาน ถูกกระทำการที่โหดร้าย ไร่มนุษยธรรม หรือ ย่ำยีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือถูกกระทำให้สูญหายหรือมีการดำเนินคดี)

๕.๔ ในการลงภาพหรือข้อมูลรายงานการปฏิบัติงานหรือเพื่อดำเนินการอื่นใดให้ระมัดระวัง ไม่ให้ละเมิดกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ หากภายหลังกรุงเทพมหานครมีแนวปฏิบัติเป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามนั้น

ขั้นตอนการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในกรณีประชาชนยื่นคำขอรับบริการตัดแต่งต้นไม้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้ไปตรวจสอบสถานที่ที่ประชาชนมีคำร้องขอรับบริการตัดแต่งต้นไม้ในบริเวณบ้าน /อาคาร/ ที่ดินของประชาชน ต้องจัดลำดับคิวนัดหมายวัน-เวลาตรวจสอบสถานที่และต้นไม้ โดยมีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบประกอบพิจารณาให้บริการและคิดค่าบริการตามระเบียบฯ ดังนี้

๑.๑ วัดขนาดต้นไม้ที่จะตัดแต่ง และนับจำนวนต้นไม้ที่ประชาชนขอรับบริการ

๑.๒ ประเมินจำนวนเที่ยวในการเก็บขนกิ่งไม้ที่ตัดแต่ง โดยคำนวณจากปริมาตรและน้ำหนักบรรทุกของรถบรรทุก ๖ ล้อ กระบะเท้ายกเก็บขน และระยะทางการขนไปกำจัดยังศูนย์กำจัดมูลฝอยฯ

๒. ในการวัดขนาดต้นไม้และประเมินจำนวนเที่ยวเก็บขนกิ่งไม้ ต้องแสดงรายละเอียดการวัดขนาด การคิดจำนวนเที่ยวเก็บขนกิ่งไม้ ในการคิดคำนวณค่าบริการตามระเบียบฯ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งให้ประชาชนทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยกเว้นและลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ เพื่อความโปร่งใส

๓. กรณีที่ตรวจสอบสถานที่และต้นไม้แล้ว พบว่าไม่สามารถให้บริการประชาชนได้ เนื่องจากความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินของประชาชน และชุมชนหรืออาคารบ้านเรือนใกล้เคียง รวมทั้งปัจจัยความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถป้องกันได้ เช่น

- ต้นไม้ใกล้สายไฟฟ้าแต่เจ้าของบ้านไม่สามารถตัดกระแสไฟหรือการไฟฟ้านครหลวงไม่สามารถตัดกระแสไฟได้

- มีความเสี่ยงต่อทรัพย์สินประชาชนเสียหายถ้าตัดแต่งต้นไม้

- ผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่เจ้าของต้นไม้ หรือผู้แทนของเจ้าของอาคาร บ้านเรือนที่ขอรับบริการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในการขอรับบริการ

- ต้นไม้มีขนาดและความสูง หรือมีสิ่งกีดขวาง ที่เกินศักยภาพของอุปกรณ์ เครื่องมือจักรกล และยานพาหนะที่สำนักงานเขตจะดำเนินการได้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อตัดสินใจ และแจ้งให้ประชาชนทราบพร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๔. จัดทำรายงานผลการประเมินสถานที่และการคิดค่าบริการเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

๕. มีหนังสือแจ้งค่าบริการให้ประชาชนทราบรายละเอียดการประเมินค่าบริการ และแจ้งนัดหมายวันเวลา ลำดับคิวการให้บริการตัดแต่งต้นไม้ และเงื่อนไขหลักเกณฑ์การชำระค่าบริการและการออกใบเสร็จ

๖. เข้าบริการตามนัดหมายกรณีประชาชนตกลงรับบริการตามลำดับนัดหมายและชำระค่าบริการ