

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตวังทองหลาง

| ที่ | กระบวนการงาน | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-------------------|--|---|---|
| ๑ | ยื่นคำขอรับใบอนุญาต | ผู้ยื่นคำขอ | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต | ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ BMA OSS) | - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก |
| ๒ | รับคำขอรับใบอนุญาต | เจ้าพนักงานธุรการ | ลงรับคำขอรับใบอนุญาต | ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง | สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ |
| ๓ | ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน | เจ้าพนักงานธุรการ | ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกการตรวจสอบคำขอ | <input type="checkbox"/> คำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๑) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑ |

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตวังทองหลาง

| ที่ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------|--------------|---------------|--|---------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อหรือพาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ <input type="checkbox"/> หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบการกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (<u>กรณีพื้นที่ประกอบการมากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร</u>) กรณีประกอบการ Food Truck <input type="checkbox"/> ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ (<u>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ</u>) | |

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตวังทองหลาง

| ที่ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-------------------|--|--|---------------|
| ๔ | เสนอคำขอรับใบอนุญาต | เจ้าพนักงานธุรการ | เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ | | |
| ๕ | มอบหมายเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่ายฯ | พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | | |
| ๖ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ <u>กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน</u> ตามหลักเกณฑ์ให้แนะนำผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่กำหนด | <input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบสุลักษณะสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบตรวจ สอ.๐๑) <input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบสุลักษณะสถานที่สะสมอาหาร ประเภทซูเปอร์มาร์เก็ต (แบบตรวจ ซป.๐๑) <input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบสุลักษณะสถานที่สะสมอาหาร ประเภทมินิมาร์ท/ร้านขายของชำ (แบบตรวจ ม.๐๑) | |
| ๗ | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ | | |
| ๘ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ | หัวหน้าฝ่ายฯ | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต | | |

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
กระบวนการอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) กรณีใบอนุญาต
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตวังทองหลาง

| ที่ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-------------------------|---|--|---------------|
| ๙ | เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต | เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตใน คำขอรับใบอนุญาต | | |
| ๑๐ | ธุรการแจ้งผู้ขอ อนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ | หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและแบบแจ้งการ ชำระค่าธรรมเนียม | |
| ๑๑ | ผู้ขอรับใบอนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง | ใบนำชำระค่าธรรมเนียมและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง | |
| ๑๒ | จัดทำใบอนุญาตและ เสนอลงนาม | เจ้าพนักงาน ธุรการ | จัดทำใบอนุญาตและเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใน ใบอนุญาต | แบบ สอ. ๓ | |
| ๑๓ | ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต | เจ้าพนักงาน ธุรการ | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | ทะเบียนรับเรื่อง | |

* การออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติฯ สามารถขยายเวลา
ในการพิจารณาอนุญาตได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน และต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ และแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน
และส่งสำเนาให้ กพร.ทราบ