

คู่มือสำหรับประชาชน: การสอบสวนรับรองผู้ประกอบการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบึงกุ่ม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การสอบสวนรับรองผู้ประกอบการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบึงกุ่ม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
 - 2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง กรณีผู้ประกอบการ หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. 2552
 - 3) คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 3773/2553 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการสำรวจ การทำบัญชีและการออกหนังสือรับรองผู้ประกอบการ
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การสอบสวนรับรองผู้ประกอบการ สำนักงานเขตบึงกุ่ม (จเร)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม เลขที่ 999 ซอยเสรีไทย 43 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02 364 7349/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประชาชนผู้ได้รับความเสียหายสามารถยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผู้ประสบภัย ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกปฏิบัติราชการแทนในการสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งออกหนังสือรับรองให้กับผู้ประสบภัย

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสบสาธารณภัยยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการเขตในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ดำเนินการสอบสวน เกี่ยวกับรายละเอียดการเกิดสาธารณภัยและความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยการออกตรวจสถานที่เกิดเหตุ และบันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค. 14	6 ชั่วโมง	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม	-
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง จัดพิมพ์หนังสือรับรองและบัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองผู้ประสบภัย และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1 ชั่วโมง	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	การลงนามอนุมัติในหนังสือรับรองและบัญชีความเสียหาย กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6)	-	มอบหนังสือรับรองและบัญชีความเสียหาย	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม เลขที่ 999 ซอยเสรีไทย 43 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02 364 7349

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ที่ตั้งและโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต <http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp>

วันที่พิมพ์	08/09/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	สำนักงานเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
เผยแพร่โดย	บุญญาณี พันธุ์สัมฤทธิ์