



คู่มือปฏิบัติงาน
สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลหนองยวง ต.หนองยวง อ.เวียงหนองล่อง จ.ลำพูน
โทรศัพท์ 053-529542

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น กระบวนการออกใบอนุญาตประเภทต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้เกิดความสะดวกและประชาชนมีความพึงพอใจต่อระบบงาน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อเทศบาลตำบลหนองยวงต่อไป

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองยวงจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ และเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดจากการที่“ไม่รู้งาน”หรือลดเวลาในการทำงานช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงการช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน มาเป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกันเนื้อหาสาระของคู่มือนี้ประกอบด้วย ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดของงานมาตรฐานคุณภาพงาน การติดตามประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองยวง

การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองยวง หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองยวงรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงานการควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อำนาจมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลหนองยาง เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่ทำงานโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด (Best Service)งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นงานหนึ่งในองค์กรที่รับนโยบายของเทศบาลในการให้บริการประชาชนเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ อำนวยความสะดวกและรวดเร็ว ในขณะที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลักและต้องพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายควบคุมอาคาร และอื่นๆอีกมากมาย ทำให้การปฏิบัติงานขาดแนวทางที่ชัดเจน เจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุขจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจประกอบการทำงานภายใต้ภาวะความกดดันจากโลกาภิวัตน์จึงทำให้เกิดแนวคิดเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานร่วมกันตามขั้นตอน และบทบัญญัติแห่งกฎหมายในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างเดียวกันทั้งองค์กร

คำจำกัดความ

“ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ”หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

“สถานที่จำหน่ายอาหาร”หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันทีทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

“สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง

“ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร”หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

“หนังสือรับรองการแจ้ง”หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

“ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น”หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้น ให้มีอำนาจปฏิบัติการตรวจตรา กำกับดูแล ตามมาตรา 44 หรือตามคำสั่งแต่งตั้งของเทศบาลตำบลหนองยวงระบุ

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข”หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น”หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง

ลักษณะงาน/ภารกิจปฏิบัติ

การตรวจแนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย

- ตรวจสอบและอนุญาตสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจสอบและอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- ตรวจสอบและอนุญาตการจัดตั้งตลาด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- 1.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
3. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- 4.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 5.พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 6.พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพ.ศ. 2535
- 7.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกของอนุญาตทางราชการ
- 9.เทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองยวง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2552
- 10.เทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองยวง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2552

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(รายใหม่)

ที่	ฝั่งกระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแบบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบฟอร์มคำขอกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เอกสารแนบ 1
2	ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่อง และตรวจลงรับคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ผู้ช่วยธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจลงรับคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอตรงกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบสถานะประกอบกร/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงตรวจ(รายใหม่) และบัตรคิว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจ สถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสถานประกอบการตามมาตรฐาน	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลวิจิตร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2556 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	- นว.สาธารณสุข - ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ 1 วัน	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามกฎหมายเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2556	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระหนี้แจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการปฏิบัติงานเป็นอัตราอย่างต่อเนื่อง(รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นวก.สาธารณสุขหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
7	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาตอก.2	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาล	อก.2	
8	ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อก.2	

หมายเหตุ: เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการงานมีหลายปัจจัยที่อาจทำให้ระยะเวลาคลาดเคลื่อนเป็นทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ 1- 4 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน และกระบวนการที่ 5- 8 ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 8 วัน(หากการตรวจสอบสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่าน มาตรฐานต้องทำการปรับปรุง ให้ทางหัวหน้างานกำกับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อมทำการงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(รายต่ออายุ)**

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ผู้ช่วยไบบอนญาติยื่นคำขอพร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและผู้ช่วยธุรการตรวจสอบคำขอต่อพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบพื้นที่ที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คำขอต่อใบ อนุญาต กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	เอกสารแนบ 2
2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตพื้นที่ที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินใบตัดเช็คบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินใบตัดเช็ค	
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นวก.สาธารณสุขหรือผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
5	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อก.2	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาล	อก.2	
6	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลได้รับมอบอำนาจจากจพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากจพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อก.2	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาล	อก.2	

หมายเหตุ: กระบวนการที่ 1-6 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขภาพโภชนาการและสิ่งแวดล้อม
ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด	เอกสารตรวจสอบพื้นที่และผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อก.5	
2	ลงนามรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันที	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ลงรับในทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	5 นาที	ผ.ช.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อหน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
4	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลชิต เรืองกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และกฎหมายอื่น	แบบตรวจสอบสถานประกอบการ	- นว.สาธารณสุข - ผู้ได้รับมอบหมายรายใหม่	แบบรายงานตรวจสถานประกอบการรายใหม่	
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ทำเอกสารแจ้งชำระกรณีแจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัด	2 วัน	นักวิชาการสาธารณสุขหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	นว.สาธารณสุขหรือผ.ช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
7	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลได้รับมอบอำนาจลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารการอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาล	อก.2	
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อก.2	

หมายเหตุ : กระบวนการนี้ 1 - 8 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 12 วัน(กรณีไม่แก้ไขปรับปรุงสถานประกอบการ)

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร(รายใหม่)**

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบพื้นที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	สอ.1	
2	ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่อง และตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ผู้ช่วยธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตพื้นที่ผู้ขอ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม บันทึกเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคำตรวจ(รายใหม่) และบัตรคิว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลวิชิต เรื่อง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.2553 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่ และชื่อร้าน	- นวก.สาธารณสุข - ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขภาพอาหาร	
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ 1 วัน	ผ.ช.นักวิชาการสุขาภิบาลหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.2553	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสอบสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระกรณีแจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร(รายใหม่)**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัด	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทคโนโลยีพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
7	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาล	สอ.4	
8	ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		สอ.3 สอ.4	

หมายเหตุ : เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำให้ระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 5 วัน และกระบวนการที่ 5-8 ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน (หากการตรวจสอบประกอบครั้งแรก สก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง ให้ทางหัวหน้างานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมกำกับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สอ.1 คือ คำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

สอ.3 คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

สอ.4 คือ หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร(รายต่ออายุ)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม	5 นาที	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	สอ.5 สอ.6	
2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกกรรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสารใบรับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทคโนโลยีพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นวก.สาธารณสุขหรือผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
5	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากกอง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติตามตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต	ปลัดเทศบาล	สอ.3 สอ.4	
6	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	สอ.3 สอ.4	

หมายเหตุ: กระบวนการนี้ 1-6 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

สอ.3 คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

สอ.4 คือ หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

สอ.5 คือ คำขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

สอ.6 คือ คำขอชำระค่าธรรมเนียมรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด ขยายหรือเลิกการ สถานะงานการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงพร้อมแบบเอกสารการพิจารณา	เขียนคำร้องทั่วไปพร้อมแบบเอกสารใหม่ทั้งหมด	เอกสารตรวจสอบพื้นที่ที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	สอ.7	
2	ลงนามรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันที	บันทึกการรับเรื่องให้ชัดเจน	ลงรับในทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	5 นาที	ผ.ช.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยน แปลงต่อหน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
4	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ	ตามเทศบัญญัติเรื่อง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.2553 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่และชื่อร้าน	- นก.สาธารณสุข - ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขภาพอาหาร	
5	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผ.ช. นก.สุขาภิบาลหรือผ.ช. เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.2553	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานที่ประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระหนี้แจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
6	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง
7	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัด	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานที่ประกอบการตามหลักเกณฑ์ระเบียบดีพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
8	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาล	สอ.3/สอ.4	
9	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ	ทะเบียนรับ	ผ.ช. จันท.ธุรการ			

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการปฏิบัติงานจัดตั้งตลาด(รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	2นาที่	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วน และเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งตลาด	
2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง	2นาที่	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	บันทึกกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารประทับตราลงนาม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที่	ผข.ธุรการตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันรับคำขอ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มพร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบสถานประกอบการ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	บัตรคิว	
4	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจตลาด	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจตลาด	หลักเกณฑ์ตามระเบียบวิธีเทศบาลตำบลวิจิตร เรื่อง ตลาดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-นายก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตลาดประเภท 1 หรือ 2	เอกสารแนบ 9
5	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	
6	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการปฏิบัติงานจัดตั้งตลาด(รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบ สถานประกอบการตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		
8	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาล		
9	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	

หมายเหตุ: กระบวนการที่ 1- 4 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 4 วัน กระบวนการที่ 5- 9 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการปฏิบัติงานจัดตั้งตลาด (รายต่ออายุ)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	5 นาที	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบ ทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	แบบฟอร์มคำขอต่อ อายุจัดตั้งตลาด	
2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ลงรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอต่อใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต/ หนังสือรับรองและ เอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารแนบ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด พร้อมให้บัตรคิวในการรับใบอนุญาต	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่องและ บัตรคิว	
4	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ช่วยธุรการแจ้งค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน	อัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด บัญชี เรื่อง ตลาด	ใบเสร็จเบ็ดเสร็จ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	
5	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบ สถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
6	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาล ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาล	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	
7	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	

หมายเหตุ: กระบวนการที่ 1-7 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่ กระบวนการจัดตั้งตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอ เปลี่ยนแปลงฯ	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง พร้อมแนบเอกสารการพิจารณา	เขียนคำร้องทั่วไปพร้อมแนบ เอกสารใหม่ทั้งหมด	เอกสารตรวจสอบ หน้าที่ให้ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ	คำร้องลง รายละเอียด	
2	ลงนามรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการรับคำขอ เปลี่ยนแปลงทันที	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ลงรับในทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	เสนอคำขอ เปลี่ยนแปลงฯ	5 นาที	ผ.ร.การทำเอกสารเสนอการ เปลี่ยนแปลงต่อหน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ	-	
4	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบตลาด	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลง พื้นที่ตรวจสอบตลาด	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลวิจิตร เรื่อง ตลาดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	- นว.สาธารณสุข	แบบตรวจตลาด ประเภท 1 หรือ 2	
5	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผ.เจ้าหน้าที่ รุการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มา ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกใบอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ	แบบแจ้งให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม	
6	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตรา ค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ	ใบเสร็จรับเงิน	
7	จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการจัดทำ เอกสารผลการตรวจสอบเพื่อ พิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบ สถานประกอบการตาม หลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อม ภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ		
8	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาลได้รับ มอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาล ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ ปลัดเทศบาล		
9	ผู้ขออนุญาตรับ ใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุการ		

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขภาพโภชนาการและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำขอขอกเลิกรากิจการ	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอขอกเลิกรากิจการ ดำเนินกิจการ พร้อมแนบ ใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนพร้อม ลงนาม	เอกสารตรวจสอบ พื้นที่ที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	สอ.7 อก.9	ใช้คำร้องทั่วไป
2	มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบว่ายกเลิกสถานประกอบการจริง	2 วัน	หัวหน้างานพิจารณามอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถาน ประกอบการ	ภาพถ่ายยืนยัน	สอบถามเจ้าหน้าที่ที่ ลงพื้นที่และ ภาพถ่าย	หัวหน้างาน มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบตรวจ สถานประกอบการ		
3	จัดทำเอกสารเสนอคำขอขอกเลิกรากิจการ	2 วัน	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพหรือ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเสนอคำขอ ขอกเลิกรากิจการแก่ ทน.งาน/ผอ. กองฯ/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด	นวก.สาธารณสุข หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ		
4	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามแจ้งเลิก	1 วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ลงนามแจ้งเลิก	ประทับตรายกเลิกและลงวันที่	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ		

ภาคผนวก

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่ เทศบาลตำบลหนองขวง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบลหนองขวง เขต/อำเภอเวียงหนองล่อง
เทศบาล/สุขาภิบาล/อบต. ...ตำบลหนองขวง.....จังหวัด..ลำพูน...หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- () สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....
โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
- () กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
มีพนักงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า
- () กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....
ณ บริเวณ..... โดยวิธีการ.....
- () กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท
☐ เก็บขนสิ่งปฏิกูล โดยมีแหล่งกำจัดที่.....
☐ เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดที่.....
☐ เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่.....
☐ เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีระบบกำจัดที่.....

ต่อ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย
ดังนี้คือ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัว.....(ประชาชน/ข้าราชการ/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ) เลขที่.....
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) หลักฐานการขออนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
3.1
3.2
- 4)
- 5)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบแจ้ง

ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ ได้แก่

(ลงชื่อ).....

(.....),

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้แจ้ง

ใบแจ้ง

ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ ได้แก่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้

1.อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2.อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ประเภท.....

ตามใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่...../.....ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า (ชื่อร้าน).....

สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัว.....(ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานงานรัฐวิสาหกิจ)

☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ 3. สำเนาใบอนุญาตเดิม

☐ 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

4.1.....

4.2.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอต่อใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข	คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น
จากการตรวจสอบสถานประกอบการ () เห็นสมควรต่อใบอนุญาต () เห็นสมควร <u>ไม่</u> อนุญาต เพราะ..... (ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข () ตำแหน่ง..... วันที่.....	() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ () ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ (ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....



คำขอรับใบแทน

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

คำขอที่.....

รับวันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... โดย (นาย/นาง/นางสาว).....
 เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

เจ้าของกิจการ/ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
 ลำดับที่..... ชื่อสถานประกอบการ..... ตั้งอยู่เลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ ใบอนุญาตเลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่ง

- ☐ สูญหาย
☐ ถูกทำลาย
☐ ขำรุดในสาระสำคัญ

พร้อมคำขอฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบ เอกสารหลักฐาน ซึ่งรับรองความถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด ได้แก่

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
☐ สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนและสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล กรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาต เป็นนิติบุคคล
☐ หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของกิจการ ไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง
☐ เอกสารการแจ้งความฉบับจริงของเจ้าพนักงานตำรวจ (กรณีการสูญหายหรือถูกทำลาย)
☐ ใบอนุญาตเดิม (กรณีขำรุดในสาระสำคัญ)
☐ เอกสารอื่นๆ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

☐ เห็นควรออกใบแทนใบอนุญาตได้

☐ ไม่ควรออกใบแทนใบอนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ให้ออกใบแทนใบอนุญาตได้

☐ ไม่ออกใบแทนใบอนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบ กก.๕

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

คำขอที่.....

รับวันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับ

คำแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า โดย (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์.....

เจ้าของกิจการ/ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

ลำดับที่..... ชื่อสถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด..... ใบอนุญาตเลขที่ ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ขอยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ดังนี้

- ☐ ชื่อสถานประกอบการ จาก..... เป็น.....
- ☐ ชื่อเจ้าของกิจการ จาก..... เลขประจำตัวประชาชนเลขที่
เป็น เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....
- ☐ ที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ จาก
เป็น
- ☐ อื่นๆ

พร้อมคำขอฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบ เอกสารหลักฐาน ซึ่งรับรองความถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด ได้แก่

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
- ☐ สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนและสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล กรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาต เป็นนิติบุคคล
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของกิจการ ไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง
- ☐ เอกสารอื่นๆ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบอนุญาตได้
- ☐ ไม่ควรอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบอนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ)พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ☐ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบอนุญาตได้
- ☐ ไม่อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบอนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ)พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

และมีหลักฐานประการขอโอน ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้โอนและผู้รับโอน
- ☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 6. หนังสือยินยอมให้ผู้รับโอนใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้รับโอนไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

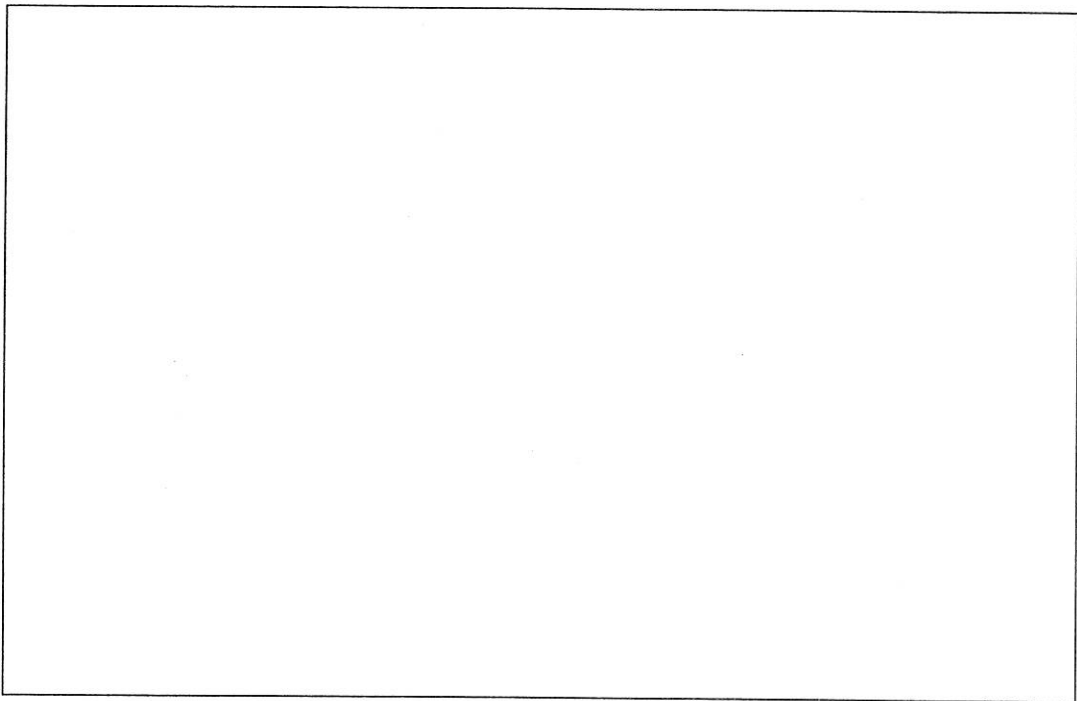
(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับโอนการดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง
- ☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 5. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ



ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ขอรับใบอนุญาต / ผู้แจ้ง

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเดิม พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 5. วุฒิบัตรแสดงว่าผู้ถือใบอนุญาตผ่านการอบรมตามหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร หรือหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของสถาบันการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือหน่วยงานอื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบอนุญาต

(.....)

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
- ☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 5. ☐ ใบอนุญาต ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร
- ☐ หนังสือรับรองการแจ้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร
- เลขที่.....เล่มที่.....ปี.....
- ☐ 6. หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง .

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ 1. ☐ ใบอนุญาต ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

☐ หนังสือรับรองการแจ้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

เลขที่.....เล่มที่.....ปี.....

☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

☐ 3. ใบแทน ☐ ใบอนุญาต ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

☐ หนังสือรับรองการแจ้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

เลขที่.....เล่มที่.....ปี.....

☐ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

☐ 5. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

☐ 6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง