



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



☎ 053 602 596

✉ tkppublichealth@hotmail.com

📍 98 ม.13 ต.ท่าข้าวเปลือก อ.แม่จัน จ.เชียงราย



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออก ใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานด้านส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น 2 ส่วน ประกอบด้วยมาตรา 50 และ มาตรา 51 อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 หมวด 2 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา 16 ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วย รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการ ได้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามแนวทางระเบียบกฎหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการแก่ประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน	3
การออกใบอนุญาต	5
ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต	8
เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต	9
ตัวอย่างแบบคำขอรับใบอนุญาต / แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต	10
การออกหนังสือรับรองการแจ้ง	13
ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	16
เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	17
ตัวอย่างแบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	18

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น 5 งาน

1. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับ-ส่งเอกสาร
 - จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ
 - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
 - จัดเตรียมเอกสารข้อมูล สำหรับงานประชุม
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
2. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ให้คำแนะนำแก่ประชาชนในพื้นที่
 - ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร และเหตุรำคาญอื่นๆ
 - แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่าย
 - งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
 - งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ
 - งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
3. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - งานสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
4. งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานสุขภาพจิต อนามัยผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ
 - วางแผน/จัดทำโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนทุกกลุ่มอายุ
 - งานการแพทย์ฉุกเฉิน
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- จัดทำงบประมาณของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ 1 และ 2
- จัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปีศูนย์บริการสาธารณสุขที่ 1 และ 2
- งานรักษาพยาบาลทั้งในและนอกสถานที่ในเขตบริการศูนย์บริการสาธารณสุขที่ 1 และ 2
- งานทะเบียนและบัตร ศูนย์บริการสาธารณสุขที่ 1 และ 2
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การออกใบอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการและระยะติดตามและประเมินผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต การรับคำขออนุญาตประกอบกิจการ การตรวจเอกสาร การตรวจสอบลักษณะ การอนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม หรือการแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต การติดตาม ให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม จนถึงการวิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องใบอนุญาตหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2	▼ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	1 วัน	การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 วรรคสองแห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3	▼ สำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต ▼	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	แผนการสำรวจกิจการ	ข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในพื้นที่	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4	รับคำขออนุญาตประกอบ กิจการ	15 นาที	การกำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการขออนุญาตประกอบ กิจการตามมาตรา 55 แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	แบบคำขอรับใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย
5		ภายใน 1 ชั่วโมง ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ รับคำขอ	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานตามมาตรา 8 วรรค หนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยการ ความสะอาดในการพิจารณา อนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558 และ มาตรา 56 วรรค หนึ่งแห่ง พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535	- มีการออกหนังสือบันทึก ความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่น คำขอทราบทันที - ผลการตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย
6		ภายใน 20 วัน นับแต่ วันที่ เอกสาร ครบถ้วน	การตรวจสอบสุลักษณะของ สถานประกอบกิจการให้ เป็นไปตามข้อกำหนดต้อง ถิ่นหรือกฎกระทรวงฯ	รายงานผลการตรวจ สุลักษณะของสถาน ประกอบกิจการที่ยื่น ขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับ แต่งตั้งจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
ระยะติดตามและประเมินผล					
7		หรือขยาย เวลาในการ อนุญาตได้ 2 ครั้งๆละ ไม่เกิน 15 วัน	การออกใบอนุญาตหรือ หนังสือแจ้งไม่อนุญาตตาม มาตรา 56 วรรคสองและ วรรคสามแห่ง พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535	หนังสือใบ อนุญาตการ ประกอบกิจการ และ ทะเบียน การออกใบ อนุญาต	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
8	ติดตามให้ยื่นคำขอก่อน ใบอนุญาตสิ้นอายุและการ ชำระค่าธรรมเนียม	ภายใน 1 วัน	การแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการ มายื่นขอต่ออายุใบอนุญาต	เอกสารแสดงข้อมูลผู้ ขอรับใบอนุญาตมายื่นคำ ขอต่ออายุใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบ ชอบที่ได้รับ มอบหมาย
9	วิเคราะห์และสรุปผลการออก ใบอนุญาต	ปีละ 1 ครั้ง	การสรุปผลการออกใบ อนุญาตอย่างครอบคลุมใน ประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการออกใบ อนุญาต	ผู้รับผิดชอบ ชอบที่ได้รับ มอบหมาย

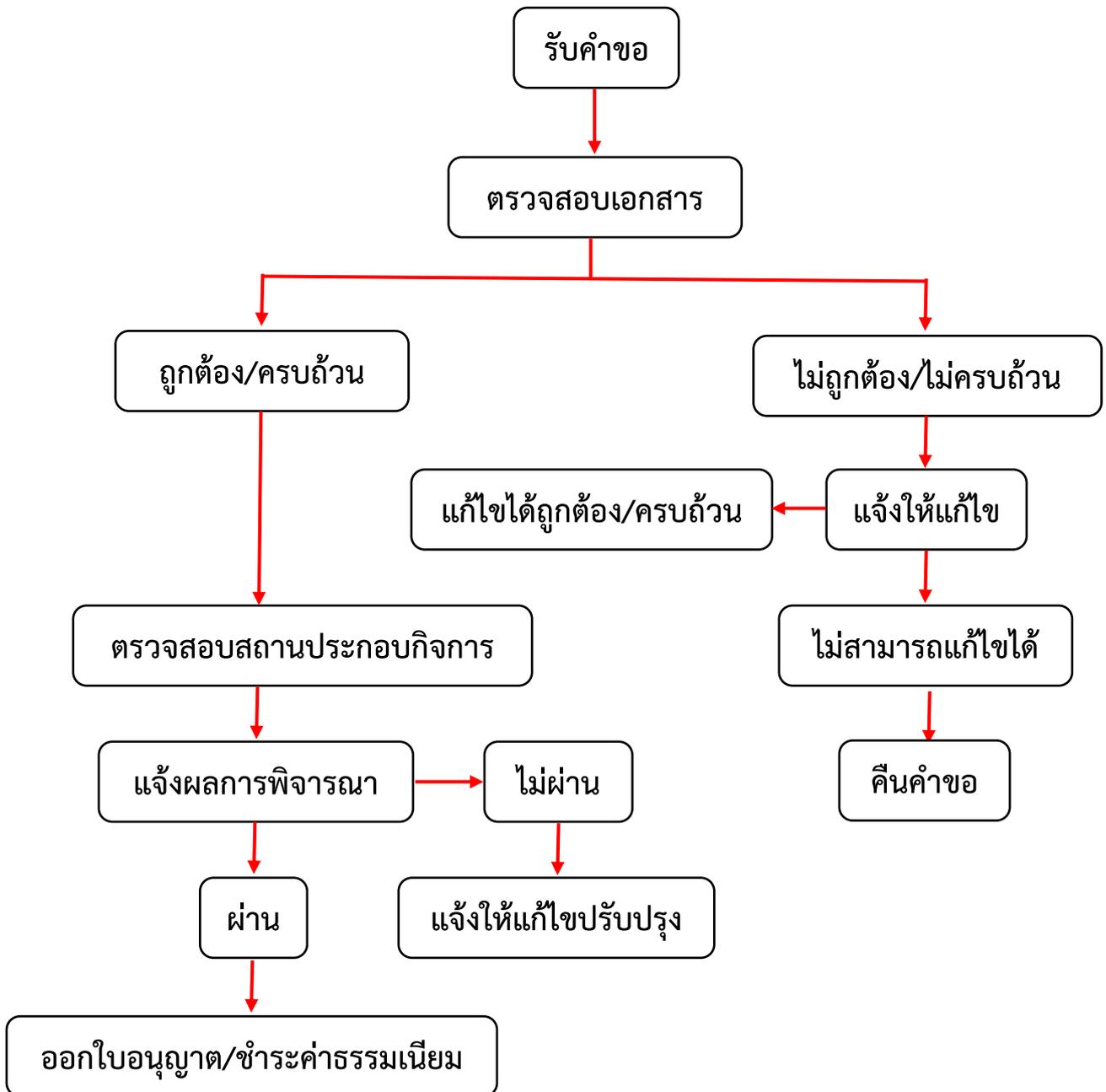
5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

คำนิยาม

1. “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกละหมายให้รับผิดชอบงานนั้น
2. “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
3. “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า
 - (1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
 - (3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
 - (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
 - (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วน ท้องถิ่น สำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
/ตลาด/สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร



เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งประกอบกิจการ พร้อมเอกสารแสดงสิทธิครอบครองหรือสัญญาเช่า
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการ
(กรณีที่ก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ ใช้บังคับ)
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ การระบุจุดตั้งสถานประกอบการ เพื่อติดตามตรวจเยี่ยม
๕. กรณีนี้อ่านาจ
 - ๕.๑ หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์)
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ๖.๑ ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนด
 - ๖.๓ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามสมควรแก่กรณี ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ตัวอย่างแบบคำขอรับใบอนุญาต / แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

ส่วนของผู้ยื่นคำขอ

แบบคำขอรับใบอนุญาต แบบคำขอต่อใบอนุญาต แบบคำขอขบออกเลิกการดำเนินการ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ชื่อ

เลขที่...../..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ /เดือน / ปี.....

ชื่อ - สกุล ที่อยู่

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ คือ

1)

2)

3)

ลงชื่อ.....

(.....)

ส่วนของผู้ขอ

แบบคำขอรับใบอนุญาต แบบคำขอต่อใบอนุญาต แบบคำขอขบออกเลิกการดำเนินการ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ชื่อ

เลขที่...../..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ /เดือน / ปี.....

ชื่อ - สกุล ที่อยู่

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ คือ

1)

2)

3)

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
(กรุณายื่นเอกสารภายในวันที่.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบคำขอรับใบอนุญาต

 แบบคำขอต่อใบอนุญาต

คำขอเลขที่...../.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เขียนที่.....เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก.....

วันที่ / เดือน / ปี.....

1. ข้าพเจ้า.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....ไทย.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขออนุญาตประกอบกิจการ.....

สถานที่ตั้งกิจการ เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... ผู้ขออนุญาต

พื้นที่.....ตารางเมตร คนงาน.....คน เครื่องจักร.....แรงม้า

2. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....)

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ เดิม

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร

หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) พร้อมติดอากรแสตมป์

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1).....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำขอ

(.....)

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

กิจการที่ขออนุญาตอยู่ใน กลุ่ม.....

ประเภท.....ลำดับที่.....

ซึ่งมีอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลขที่...../.....
วันที่.....
เวลา.....

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ออกโดย.....

ได้ยื่นคำขอ.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน.....รายการ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบอนุญาตกิจการ/สำเนาหนังสือรับรองการแจ้ง
4. หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ของผู้รับรอง
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ของผู้แทนนิติบุคคล
6. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ (กรณีสร้างหลังพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522)
7. อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

(ชื่อ - สกุล).....ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้วเห็นว่า

ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรนำเสนอต่อไป

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

ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

เนื้อหาและรูปแบบคำขอ ได้แก่.....

เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่.....

จึงได้แจ้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

แก้ไข / เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ.....

แก้ไข / เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

กลับไปด้วย

ผากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

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

การออกหนังสือรับรองการแจ้ง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการและระยะติดตามและประเมินผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้งการรับคำขอ การออกใบรับแจ้ง การตรวจเอกสาร การออกหนังสือรับรองการแจ้ง การแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด การตรวจ ติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด จนถึงการวิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรอง การแจ้ง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องหนังสือรับรองการแจ้งหรือมีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2	▼ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	1 วัน	การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 วรรคสองแห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3	▼ สำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	แผนการสำรวจกิจการ	ข้อมูลกิจการที่มาขอหนังสือรับรองการแจ้ง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4	รับคำขอและออกใบรับแจ้ง	ภายใน 15 นาที	การรับคำขอตามมาตรา 38 และออกใบรับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสองของ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	แบบคำขอและใบรับแจ้ง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
5		ภายใน 30 นาที ภายใน 1 ชั่วโมง	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และมาตรา 48 วรรคสามของ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีเพื่อให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
ระยะติดตามและประเมินผล					
6		ภายใน 5 วัน	การแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตหรืออนุญาตตามมาตรา 48 วรรคห้าของ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	- หนังสือรับรองการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ - หนังสือคำสั่งไม่อนุญาต - ทะเบียนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
7	ตรวจติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด	ภายใน 1 วัน	การดำเนินการตรวจติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมตามข้อกำหนดท้องถิ่น	รายงานการตรวจสุ่มลักษณะและการติดตามการชำระค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
8	วิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง	ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้งอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้งและการชำระค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

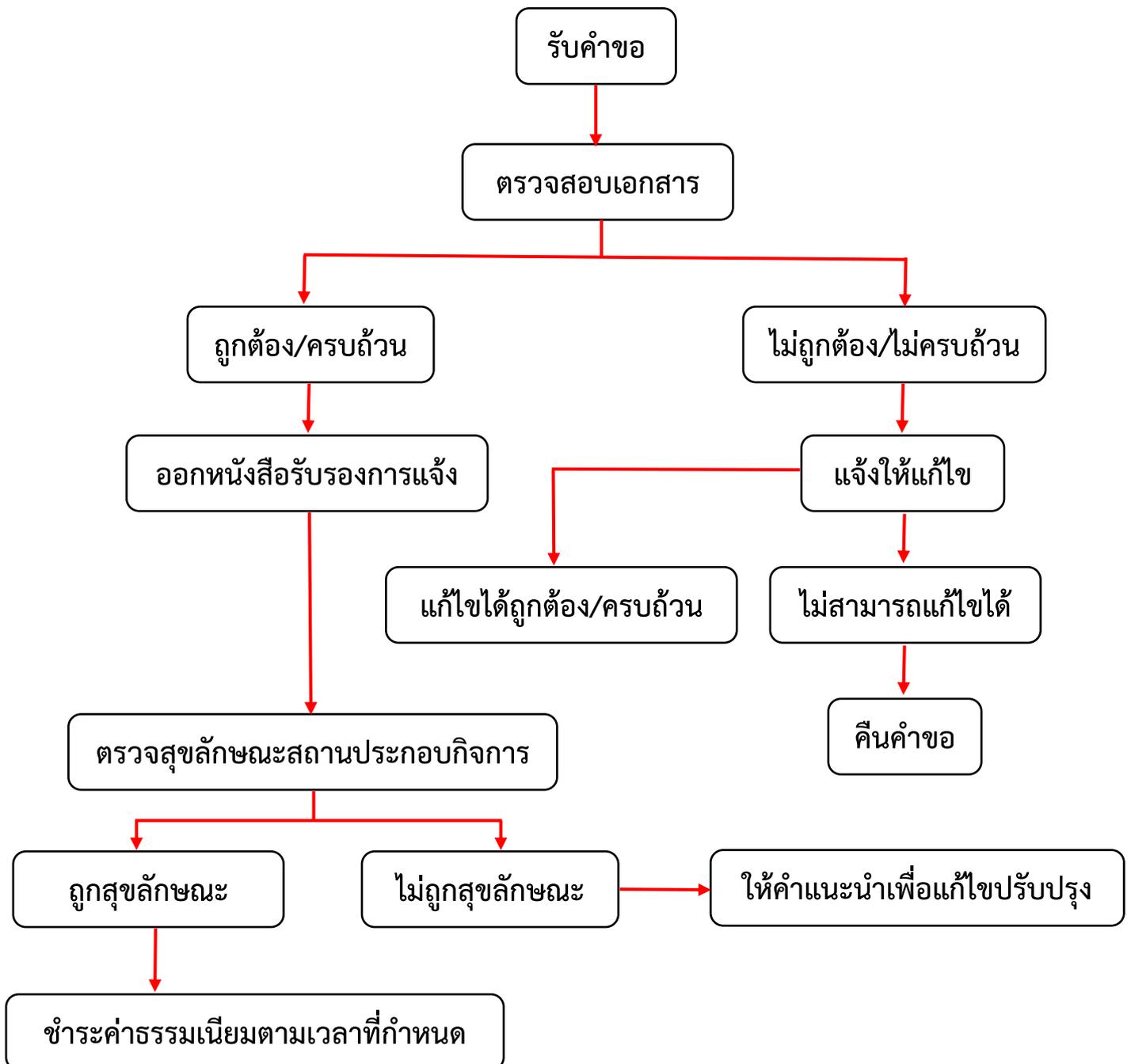
5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

คำนิยาม

1. “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกลอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น
2. “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
3. “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า
 - (1) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
 - (3) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
 - (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
 - (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วน ท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร



เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งประกอบกิจการ พร้อมเอกสารแสดงสิทธิครอบครองหรือสัญญาเช่า
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการ
(กรณีที่ก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ ใช้บังคับ)
๕. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ การระบุจุดตั้งสถานประกอบกิจการ เพื่อติดตามตรวจเยี่ยม
๕. กรณีมอบอำนาจ
 - ๕.๑ หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์)
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ๖.๑ ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนด
 - ๖.๒ ใบทะเบียนพาณิชย์
 - ๖.๓ ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
 - สำหรับผู้สัมผัสอาหาร
 - สำหรับผู้ประกอบกิจการ
- ๖.๓ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามสมควรแก่กรณี ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ตัวอย่างแบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง

ส่วนของผู้แจ้ง

แบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร แบบคำขอออกเลิกการดำเนินการ

สถานที่จำหน่ายอาหาร..... สถานที่สะสมอาหาร.....

เลขที่...../..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ /เดือน / ปี.....

ชื่อ - สกุล ที่อยู่

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ คือ

4)

5)

6)

ลงชื่อ.....

(.....)

ส่วนของผู้ขอ

แบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร แบบคำขอออกเลิกการดำเนินการ

สถานที่จำหน่ายอาหาร..... สถานที่สะสมอาหาร.....

เลขที่...../..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ /เดือน / ปี.....

ชื่อ - สกุล ที่อยู่

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ คือ

4)

5)

6)

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
(กรุณายื่นเอกสารภายในวันที่.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบคำขอแจ้ง

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

เลขที่...../.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เขียนที่ ..เทศบาลตำบลท่าข้ามเปลือก

วันที่ / เดือน / ปี

1. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท จำหน่ายอาหาร สะสมอาหาร

ร้าน.....มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....

.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

3. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่..... หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล และใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1).....

2).....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)ส่วนของเจ้าหน้าที่ การออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร การออกใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่.....ตารางเมตร

ซึ่งมีอัตราค่าธรรมเนียมต่อปี จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลขที่...../.....
วันที่.....
เวลา.....

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ออกโดย.....

ได้ยื่นคำขอ.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน.....รายการ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบอนุญาตกิจการ/สำเนาหนังสือรับรองการแจ้ง
4. หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ของผู้รับรอง
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ของผู้แทนนิติบุคคล
6. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ (กรณีสร้างหลังพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522)
7. อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

(ชื่อ - สกุล).....ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้วเห็นว่า

ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรนำเสนอต่อไป

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

ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

เนื้อหาและรูปแบบคำขอ ได้แก่.....

เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่.....

จึงได้แจ้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

แก้ไข / เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ.....

แก้ไข / เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

กลับไปด้วย

ผากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

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