

## คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขภาพิบาลและสิ่งแวดล้อม

### กระบวนการใใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน  | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพ  | ระบบติดตามประเมินผล                         | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                                  | เอกสารอ้างอิง                            |
|-----|--|----------------|--|--|---|---|---|--|
| ๑   | รับคำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตราย                          | ๕ นาที         | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา  | คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม   | ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ  | แบบฟอร์มคำขอกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | เอกสารแนบ ๑                              |
| ๒   | ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร | ๕ นาที         | ผู้ช่วยธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต และตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ | ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามแบบที่กำหนดในแบบฟอร์มบันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต | เอกสารและสมุดลงคิวตรวจ (รายใหม่) และบัตรคิว | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ  | ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว                | เอกสารแนบ ๒                              |
| ๓   | เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                   | ๒ วัน          | เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการตามมาตรฐาน   | หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง                                   | แบบตรวจสอบตามประเภทกิจการ                   | - นวก.สุขภาพิบาล<br>- ผช.นักวิชาการสุขภาพิบาล<br>- ผู้ได้รับมอบหมาย | แบบตรวจตามประเภทกิจการ                    | เอกสารแนบ ๓                              |
| ๔   | แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม                       | แจ้งวันที่ตรวจ | ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต   | อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖  | แยกเก็บเอกสารตามหมวด                        | ผู้ตรวจสอบสถานประกอบการ   | แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม              | (ทำเอกสารแจ้งชำระแล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน |

|   |  |       |   |   |                                       |  |                         |                           |
|---|--|-------|---|---|---------------------------------------|--|-------------------------|---------------------------|
| ๕ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม                                | ๗ วัน | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม   | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม                               | ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด               | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                               | ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด | ให้ระยะเวลา ๗ วันหลังแจ้ง |
| ๖ | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น         | ๒ วัน | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต | รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย | เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | -                       | เอกสารแนบ ๔               |
| ๗ | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต | ๑ วัน | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                                    | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ                                     | เอกสารใบอนุญาต อภ.๒                   | ปลัดเทศบาล   | อภ.๒                    | เอกสารแนบ ๕               |
| ๘ | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                                       | -     | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต  | ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อใบอนุญาตในทะเบียนรับ                       | ทะเบียนรับ                            | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                               | อภ.๒                    |                           |

หมายเหตุ : เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่ากำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน และกระบวนการที่ ๕-๘ ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน (หากการตรวจสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง ให้ทางหัวหน้างานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมกำกับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

### กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายต่ออายุ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพ   | ระบบติดตามประเมินผล  | ผู้รับผิดชอบ                                   | แบบฟอร์ม                                     | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|---|---|--|--|--|---------------|
| ๑   | รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร | ๕ นาที   | ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและผู้ช่วยธุรการตรวจสอบคำขอต่อพร้อมเอกสาร           | คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม                   | เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                       | คำขอต่อใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | เอกสารแนบ ๖   |
| ๒   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง   | ๕ นาที   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต                     | บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน  | เอกสารรับเรื่อง  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                       | ทะเบียนรับเรื่อง                             |               |
| ๓   | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม   | ๕ นาที   | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน                    | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม                               | ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                       | ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด                      |               |
| ๔   | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น  | ๒ วัน    | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต | รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย | เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต                          | ผช.นักวิชาการสุขาภิบาลหรือผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ | -  | เอกสารแนบ ๔   |
| ๕   | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจาก จพง.ท้องถิ่นลงนาม  | ๑ วัน    | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                                    | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ                                     | เอกสารใบอนุญาตอก.๒   | ปลัดเทศบาล                                     | อก.๒   | เอกสารแนบ ๕   |
| ๖   | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต  | -        | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต  | ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ                        | ทะเบียนรับ   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                       | อก.๒   |               |

หมายเหตุ : กระบวนการที่ ๑-๖ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

## คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

### ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่ ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                          | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพ  | ระบบติดตามประเมินผล                | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                          | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--|------------|--|--|------------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| ๑   | รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ                  | ๕<br>นาที่ | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารการพิจารณา                                       | คำขอแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด                           | เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                    | แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลง           | ใช้เหมือนเอกสารแนบ ๖  |
| ๒   | ลงนามรับเรื่อง                           | ๕<br>นาที่ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันที  | บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน  | ลงรับในทะเบียน                     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                    | ทะเบียนรับเรื่อง                  | -   |
| ๓   | เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ                     | ๕<br>นาที่ | ผ.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อ หน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด                                    | ระเบียบงานสารบัญ   | เอกสาร                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                    | -                                 |   |
| ๔   | เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ | ๒ วัน      | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ  | หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และกฎหมายอื่น | แบบตรวจสถานประกอบการ               | - นวก.สุขภาพ<br>- ผช.นักวิชาการสุขภาพ<br>- ผู้ได้รับมอบหมาย | แบบรายงานตรวจสถานประกอบการรายใหม่ |   |
| ๕   | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม            | ๗ วัน      | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม  | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม  | ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด            | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                    | ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด           | ทำเอกสารแจ้งข้ากรณี่แจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน |
| ๖   | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัดฯ   | ๒ วัน      | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต | รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย                        | เอกสาร                             | ผช.นักวิชาการสุขภาพหรือผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ                 | เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด        |   |

|   |  |       |  |  |                     |                              |      |  |
|---|--|-------|--|--|---------------------|------------------------------|------|--|
| ๗ | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบ<br>อำนาจลงนามอนุญาต | ๑ วัน | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจาก<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต | ปฏิบัติงานตามระเบียบงาน<br>สารบัญ              | เอกสารการ<br>อนุญาต | ปลัดเทศบาล                   | อก.๒ |  |
| ๘ | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                     | -     | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต   | ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ<br>ใบอนุญาตในทะเบียนรับ | ทะเบียนรับ          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่<br>ธุรการ | อก.๒ |  |

หมายเหตุ : กระบวนงานที่ ๑-๘ ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๒ วัน (กรณีไม่แก้ไขปรับปรุงสถานประกอบการ)

## คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

### กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายต่ออายุ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน  | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพ  | ระบบติดตามประเมินผล                       | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                     | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--|----------------|--|--|---|--|------------------------------|---|
| ๑   | รับยื่นคำขอใบอนุญาต  | ๕ นาที         | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา  | คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม   | เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ        | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ   | แบบฟอร์มขออนุญาต             | เอกสารแนบ ๗   |
| ๒   | ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร | ๕ นาที         | ผู้ช่วยธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ | ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มบันทึกเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต | เอกสารและสมุดลงคิวตรวจ(รายใหม่)และบัตรคิว | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ   | ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว   | เอกสารแนบ ๒   |
| ๓   | เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                   | ๒ วัน          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ   | หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่อง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง                | แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่และชื่อร้าน       | - นวก. สุขาภิบาล<br>- ผช. นักวิชาการ สุขาภิบาล<br>- ผู้ได้รับมอบหมาย | แบบตรวจสุขาภิบาลอาหาร        |   |
| ๔   | แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม                       | แจ้งวันที่ตรวจ | ผช.นักวิชาการสุขาภิบาลหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต  | อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๓   | แยกเก็บเอกสารตามหมวด                      | ผู้ตรวจสถานประกอบการ   | แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม | ทำเอกสารแจ้งขึ้นกรณีแจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน |
| ๕   | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม                              | ๗ วัน          | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม  | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม  | เอกสาร                                    | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ   | ใบเสร็จรับเงิน               | ให้ระยะเวลา ๗ วันหลังแจ้ง                                   |

|   |  |       |   |   |            |                          |                            |  |
|---|--|-------|---|---|------------|--------------------------|----------------------------|--|
| ๖ | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัด                        | ๒ วัน | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต | รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย | เอกสาร     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด |  |
| ๗ | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต | ๑ วัน | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต      | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ                                     | เอกสาร     | ปลัดเทศบาล               | สอ.๖/สอ.๔<br>สอ.๗/สอ.๕     |  |
| ๘ | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                                       |       | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต  | ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ                        | ทะเบียนรับ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | สอ.๖/สอ.๔<br>สอ.๗/สอ.๕     |  |

**หมายเหตุ :** เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ ๑-๔ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน และกระบวนการที่ ๕-๘ ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน (หากการตรวจสอบสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง ให้ทางหัวหน้างานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมกำชับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สอ.๖ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.๔ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.๗ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

สอ.๕ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

## คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

### กระบวนการการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (รายต่ออายุ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพ   | ระบบติดตามประเมินผล   | ผู้รับผิดชอบ                                   | แบบฟอร์ม                | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|---|---|---|--|-------------------------|---------------|
| ๑   | รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร | ๕ นาที   | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม                   | คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม        | เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ                              | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                       | แบบฟอร์มคำขอต่ออายุ     |               |
| ๒   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง  | ๕ นาที   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาต                    | บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน  | เอกสารรับเรื่อง   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                       | ทะเบียนรับเรื่อง        |               |
| ๓   | ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  | ๕ นาที   | ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน                      | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม                               | ใบเสร็จรับเงิน เบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                       | ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด |               |
| ๔   | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น                            | ๒ วัน    | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต | รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย | เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต                           | ผช.นักวิชาการสุขาภิบาลหรือผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ | -                       |               |
| ๕   | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจาก จพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต                         | ๑ วัน    | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                                    | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ                                     | เอกสารใบอนุญาต อภ.๒   | ปลัดเทศบาล                                     | อภ.๒                    |               |
| ๖   | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต   | -        | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต  | ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ                        | ทะเบียนรับ  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                       | อภ.๒                    |               |

หมายเหตุ : กระบวนการที่ ๑-๖ ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

สอ.๖ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.๗ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

สอ. ๔ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ. ๕ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร



## คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

### ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                       | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพ  | ระบบติดตามประเมินผล                | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม                     | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|---------------------------------------|----------------|--|--|------------------------------------|--------------------------|------------------------------|--|
| ๑   | รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ               | ๕ นาที         | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารการพิจารณา   | เขียนคำร้องทั่วไปพร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด                                     | เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | คำร้องลงรายละเอียด           |  |
| ๒   | ลงนามรับเรื่อง                        | ๕ นาที         | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันที  | บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน  | ลงรับในทะเบียน                     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ทะเบียนรับเรื่อง             |  |
| ๓   | เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ                  | ๒ วัน          | ผช.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อ หน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด   | ระเบียบงานสารบัญ   | เอกสาร                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | -                            |  |
| ๔   | แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม  | แจ้งวันที่ตรวจ | ผช.นวก.สุขาภิบาลหรือผช.เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน หากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต | อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๓ | แยกเก็บเอกสารตามหมวด               | ผู้ตรวจสถานประกอบการ     | แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม | ทำเอกสารแจ้งชำระค่าธรรมเนียมลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน |
| ๕   | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม         | ๗ วัน          | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม  | ชำระครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม  | เอกสาร                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ใบเสร็จรับเงิน               | ให้ระยะเวลา ๗ วันหลังแจ้ง                                    |
| ๖   | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัด | ๒ วัน          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต  | รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย              | เอกสาร                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด   |  |
| ๗   | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาต | ๑ วัน          | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต   | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ  | เอกสาร                             | ปลัดเทศบาล               | สอ.๖/สอ.๔<br>สอ.๗/สอ.๕       |  |
| ๘   | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                |                | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต   | ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ   | ทะเบียนรับ                         | ผช.จนท.ธุรการ            |                              |  |

## คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

### ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน  | ระยะเวลา               | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพ   | ระบบติดตามประเมินผล                | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                     | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|------------------------|--|---|------------------------------------|---|------------------------------|---------------|
| ๑   | รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต                                       | ๒<br>นาที่             | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา  | คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม        | เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ  | แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งตลาด      |               |
| ๒   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง                          | ๒<br>นาที่             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต   | บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน  | เอกสารประทับตราลงนาม               | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ  | ทะเบียนรับเรื่อง             |               |
| ๓   | ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร                              | ๕<br>นาที่             | ผช.ธุรการตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอตั้งกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับคำขอ | ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มพร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบประกอบการ     | เอกสาร                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ  | บัตรคิว                      |               |
| ๔   | เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจตลาด                                 | ๒<br>วัน               | เจ้าหน้าที่ที่ด้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจตลาด  | หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่องตลาดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | เอกสาร                             | - นวก.<br>สุขาภิบาล<br>- ผช.<br>นักวิชาการ<br>สุขาภิบาล<br>- ผู้ได้รับมอบหมาย | แบบตรวจตลาดประเภท ๑ หรือ ๒   | เอกสารแนบ ๙   |
| ๕   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม | แจ้ง<br>วันที่<br>ตรวจ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน หากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต                   | อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด                                  | เอกสาร                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ  | แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม |               |

|   |  |       |   |   |            |                          |                |  |
|---|--|-------|---|---|------------|--------------------------|----------------|--|
| ๖ | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม                                | ๗ วัน | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม                                     | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม                               | เอกสาร     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ใบเสร็จรับเงิน |  |
| ๗ | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง                 | ๒ วัน | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต | รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย | เอกสาร     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ |                |  |
| ๘ | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต | ๑ วัน | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต      | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ                                     | เอกสาร     | ปลัดเทศบาล               |                |  |
| ๙ | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                                       | -     | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต  | ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ                        | ทะเบียนรับ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ |                |  |

หมายเหตุ : กระบวนการที่ ๑-๔ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๔ วัน กระบวนการที่ ๕-๙ ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

## คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

### กระบวนการจัดตั้งตลาด (รายต่ออายุ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพ   | ระบบติดตามประเมินผล                | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม                       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|--|---|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------|
| ๑   | รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด                        | ๕ นาที   | ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม                  | คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม        | เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | แบบฟอร์มคำขอต่ออายุจัดตั้งตลาด |               |
| ๒   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง                          | ๕ นาที   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอต่อใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาต | บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน  | เอกสาร                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ทะเบียนรับเรื่อง               |               |
| ๓   | ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองและเอกสารแนบ         | ๕ นาที   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารแนบ                     | ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดพร้อมให้บัตรคิวในการรับใบอนุญาต          | เอกสาร                             | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว     |               |
| ๔   | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม                         | ๕ นาที   | ผู้ช่วยธุรการแจ้งค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน                            | อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด                        | ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด                   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ใบเสร็จรับเงิน                 |               |
| ๕   | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง                 | ๒ วัน    | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต            | รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย | เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด         | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด     |               |
| ๖   | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต | ๑ วัน    | ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                 | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ                                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                | ปลัดเทศบาล               | ตล.๑                           |               |
| ๗   | ผู้ขอรับใบอนุญาต   | -        | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต   | ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ                        | ทะเบียนรับ                         | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ตล.๑                           |               |

หมายเหตุ : กระบวนการที่ ๑-๗ ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน