

**คู่มือบริการประชาชน**

**กองสาธารณสุขและ**

**สิ่งแวดล้อม**

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

---

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  1. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
  2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
  3. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561
  4. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  5. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 3/2543 เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา 55 และ การปรับตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  6. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 4/2547 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  7. หนังสือที่ นร 1200/ว26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)
6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 38 กำหนดให้ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ งานใบอนุญาต กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
  2. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2544 ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ดังนี้

ข้อ 8 ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 15 ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งมีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

1. ก่อนการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเพื่อใช้ประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ผู้ประกอบการจะต้องตรวจสอบ ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง
- 1.2 ตรวจสอบอาคารที่จะใช้ประกอบกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
2. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้
3. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ประกอบการพิจารณาด้วย

4. สภาพสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหารต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

### ห ม า ย เ ห ตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

### 8. ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ที่สถานประกอบการตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร พร้อมเอกสาร หลักฐาน	15 นาที	กองสาธารณสุข เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุข เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
3)	การพิจารณา	พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	21 วัน	กองสาธารณสุข เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต -แจ้งให้มารับ -จัดส่งทางไปรษณีย์ 2. กรณีไม่อนุญาต หนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ทันทีเพื่อให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติม	7 วัน	กองสาธารณสุข เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

10.รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	หนังสือเดินทางของผู้แทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	กองหนังสือเดินทาง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น</p>
7)	<p>คำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (-)</p>	<p>กองสาธารณสุข เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา</p>
8)	<p>สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น</p>
9)	<p>หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง โดยมีการมอบอำนาจ หากมีการมอบหลายช่วง จะต้องหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง / กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนา ต้องรับรองสำเนาทุกช่วง และจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)</p>	-
10)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น</p>

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
11)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
12)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดง ว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	-
13)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	-
14)	แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	-

#### 11. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท /ปี)
1)	ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่)	ค่าธรรมเนียม 2,200 บาท

12. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา โทร. 038- 511027 ต่อ 131, 132
2. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา โทร. 038-511027

13. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา..... อายุ.....ปี  
สัญชาติ..... โทรศัพท์..... ที่อยู่ตามสำเนาบัตรประชาชนที่แนบมาด้วย  
ชื่อนิติบุคคล..... อายุ.....ปี โทรศัพท์.....  
ประเภทนิติบุคคล..... สำนักงานตั้งอยู่ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต คือ .....  
อายุ.....ปี โทรศัพท์..... ที่อยู่ตามสำเนาบัตรประชาชนที่แนบมาด้วย  
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้  
ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....  
ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์.....  
จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)

หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์การใช้อาคารเป็นสถานประกอบการ เช่น สัญญาเช่าที่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้  
สถานที่ประกอบกิจการ

ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคติดต่อ 9 โรค ได้แก่ วัณโรค อหิวาตกโรค ไขรากลดน้อย โรคบิด ไข้สวกไส โรค  
คางทูม โรคเรื้อน โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ และโรคตับอักเสบที่เกิดจากไวรัสเอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอ

(.....)

วันที่ยื่นขอ.....

หมายเหตุ ออกใบอนุญาต เล่มที่..... เลขที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
จำนวนเงิน..... บาท ผู้รับเงิน.....  
(.....)

**ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่**

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน  ครบ

ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

---

**ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต**

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน  ครบ

ไม่ครบ

1) .....

2).....

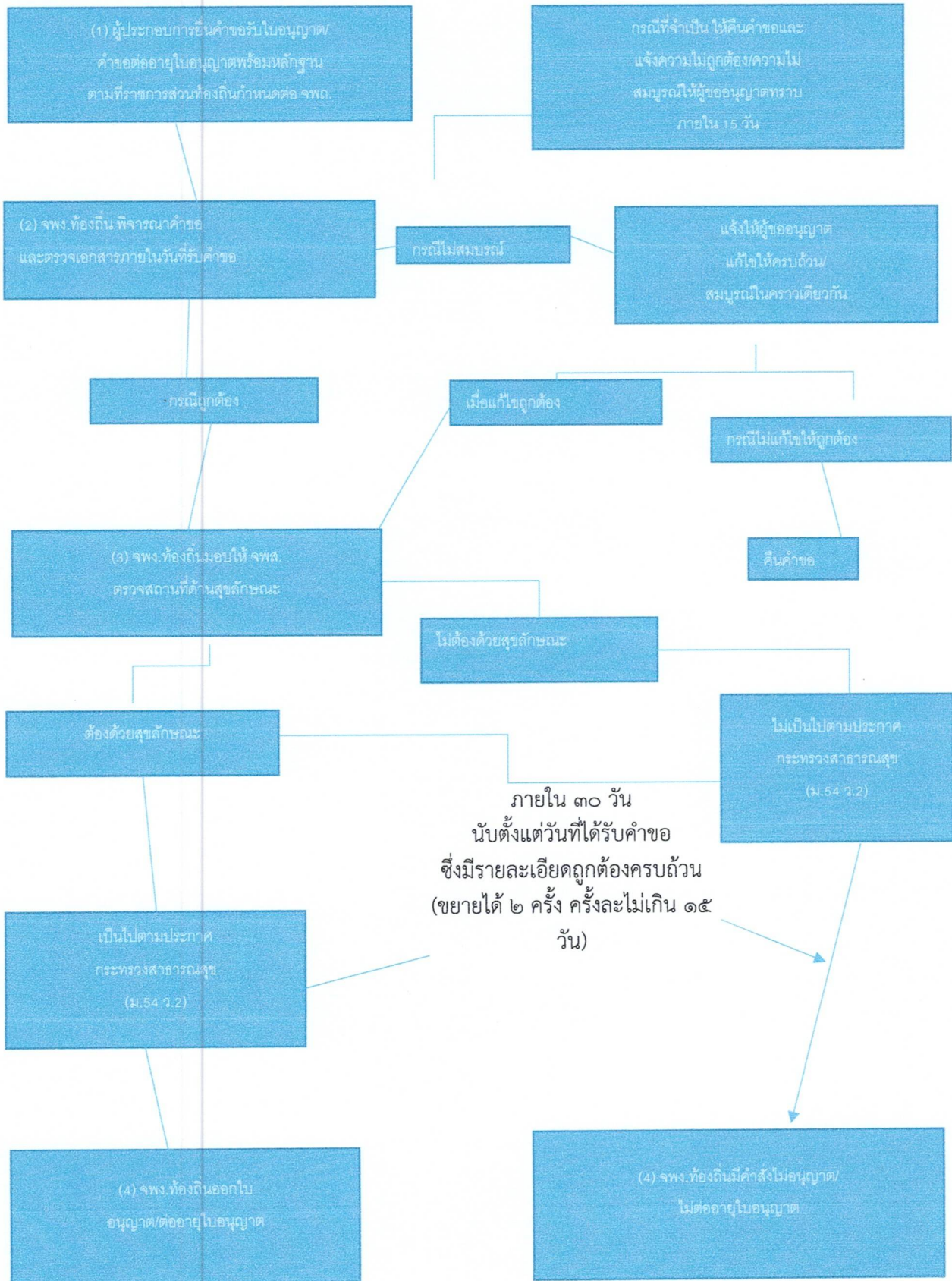
(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ จัดส่งทางไปรษณีย์ วันที่.....

## แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

3. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561

4. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

5. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 4/2547 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาต

และหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

6. หนังสือที่ นร 1200/ว26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

1. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขฯ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา สำนักงานที่สถานประกอบการตั้งอยู่

2. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2544 ได้มีข้อกำหนด เกี่ยวกับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ดังนี้

ข้อ 8 ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่กำหนด

**ในกรณีมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง**

ข้อ 15 ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งมีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันออกใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุไว้ในคู่มือนี้

2. ลักษณะอาคารสถานประกอบการถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

3. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบท่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง

4. สภาพสุลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหารต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

8.

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
(หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ที่สถานประกอบการตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สอ.1 พร้อม เอกสารหลักฐาน	15 นาที	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลเมือง ฉะเชิงเทรา
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลเมือง ฉะเชิงเทรา

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา	พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	7 วัน	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลเมือง ฉะเชิงเทรา
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต -แจ้งให้มารับ -จัดส่งทางไปรษณีย์ 2. กรณีไม่อนุญาต หนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม	7 วัน	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลเมือง ฉะเชิงเทรา

#### 10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	
5)	หนังสือเดินทางของผู้แทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	กองหนังสือเดินทาง
6)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
7)	คำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	กองสาธารณสุข เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
8)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
9)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง โดยมีการมอบอำนาจ หากมีการมอบหลายช่วง จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง / กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนา ต้องรับรองสำเนาทุกช่วง และจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	-
10)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	
11)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
12)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดง ว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	-
13)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบ การ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ)	-
14)	แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	-

#### 11. ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม บาท/ปี
1	พื้นที่ประกอบการ ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	500
2	พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 50 - 100 ตารางเมตร	700
3	พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 101 - 200 ตารางเมตร	900

12. ช่องทางการร้องเรียน

1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา โทร. 038- 511027 ต่อ 131, 132
2. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา โทร. 038-511027

13. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา..... อายุ.....ปี  
สัญชาติ..... โทรศัพท์..... ที่อยู่ตามสำเนาบัตรประชาชนที่แนบมาด้วย

ชื่อนิติบุคคล.....อายุ.....ปี โทรศัพท์.....  
ประเภทนิติบุคคล.....สำนักงานตั้งอยู่ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต คือ .....  
อายุ.....ปี โทรศัพท์.....ที่อยู่ตามสำเนาบัตรประชาชนที่แนบมาด้วย

ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อเจ้า  
พนักงานท้องถิ่น ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่ .....ซอย.....ถนน.....

ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์.....

จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน

นิติบุคคล

สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ  
อำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)

หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์การใช้อาคารเป็นสถานประกอบการ เช่น สัญญาเช่าที่ หรือ  
หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการ

ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคติดต่อ 9 โรค ได้แก่ วัณโรค อหิวาตกโรค ไข้รากสาดน้อย  
โรคบิด ไข้สวกไส โรคคางทูม โรคเรื้อน โรคผิวหนังที่นำรังเกียจ และโรคตับอักเสบที่เกิดจากไวรัสเอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอ

(.....)

วันที่ยื่นขอ.....

### ส่วนของเจ้าหน้าที่

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน  ครบ

ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

---

### ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน  ครบ

ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ จัดส่งทางไปรษณีย์ วันที่.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....



(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน  
เพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน  
..... วันนับแต่วันที่ได้อ่านนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน  
เพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและ จะส่งคืนคำขอ  
พร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  1. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
  2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
  3. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561
  4. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  5. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 4/2547 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
  6. หนังสือที่ นร 1200/ว26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)
6. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
8. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 20/05/2558 13:19
9. ช่องทางการให้บริการ

*สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลกุฉินทิม*  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  1. หลักเกณฑ์ วิธีการ  
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

## 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ ขอ

อนุญาต

(3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่  
ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

11. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

(ระบุตามบริบทของท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท ของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลกุตุลิม	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลกุตุลิม	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนดใน แบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อมแจ้ง เป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการ คืนด้วย และแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสุขลักษณะ	15 - 20 วัน	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลกุตุลิม	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่	1 - 5 วัน	กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลกุตุลิม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ให้ แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขอ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 5 วัน	กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลกุศลิม	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้น อีกร้อยละ 20 ของจำนวน เงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 - 30 วัน

12. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือ สิทธิอื่นใด ตาม	-	0	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กฎหมายในการใช้ ประโยชน์สถานที่ที่ ใช้ประกอบกิจการ ในแต่ละประเภท กิจการ					ท้องถิ่นกำหนด)
2)	หลักฐานการ อนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคารที่ แสดงว่าอาคาร ดังกล่าวสามารถใช้ ประกอบกิจการ ตามที่ขออนุญาตได้	-	0	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
3)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องในแต่ละ ประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือ ในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น	-	0	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารหรือ หลักฐานเฉพาะ กิจการที่กฎหมาย กำหนดให้มีการ ประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการ วิเคราะห์ผลกระทบ	-	0	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการ ประเมินผลกระทบ ต่อสุขภาพ (HIA)					
5)	ผลการตรวจวัด คุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ในแต่ ละประเภทกิจการที่ กำหนด)	-	0	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
6)	ใบรับรองแพทย์และ หลักฐานแสดงว่า ผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาต กิจการที่เกี่ยวข้อง กับอาหาร)	-	0	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

#### 14. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 15. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลกุตลิม  
หมายเหตุ (กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลกุตลิม โทร. 043-859087 ต่อ 115)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 16. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของถิ่น)
- 2) แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ .....

คำขอเลขที่ ...../.....  
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....  
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล  
ปรากฏตาม.....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต. ....  
จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ  
1) .....  
2) .....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

( ..... )

ส่วนของผู้รับใบอนุญาติ  
ใบรับคำขอรับใบอนุญาติ/ต่ออายุใบอนุญาติ

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

---

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาติ  
ใบรับคำขอรับใบอนุญาติ/ต่ออายุใบอนุญาติ

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม  
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558  
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน  
เพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน  
..... วันนับแต่วันที่ได้อ่านนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน  
เพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและ จะส่งคืนคำขอ  
พร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....รับทราบ

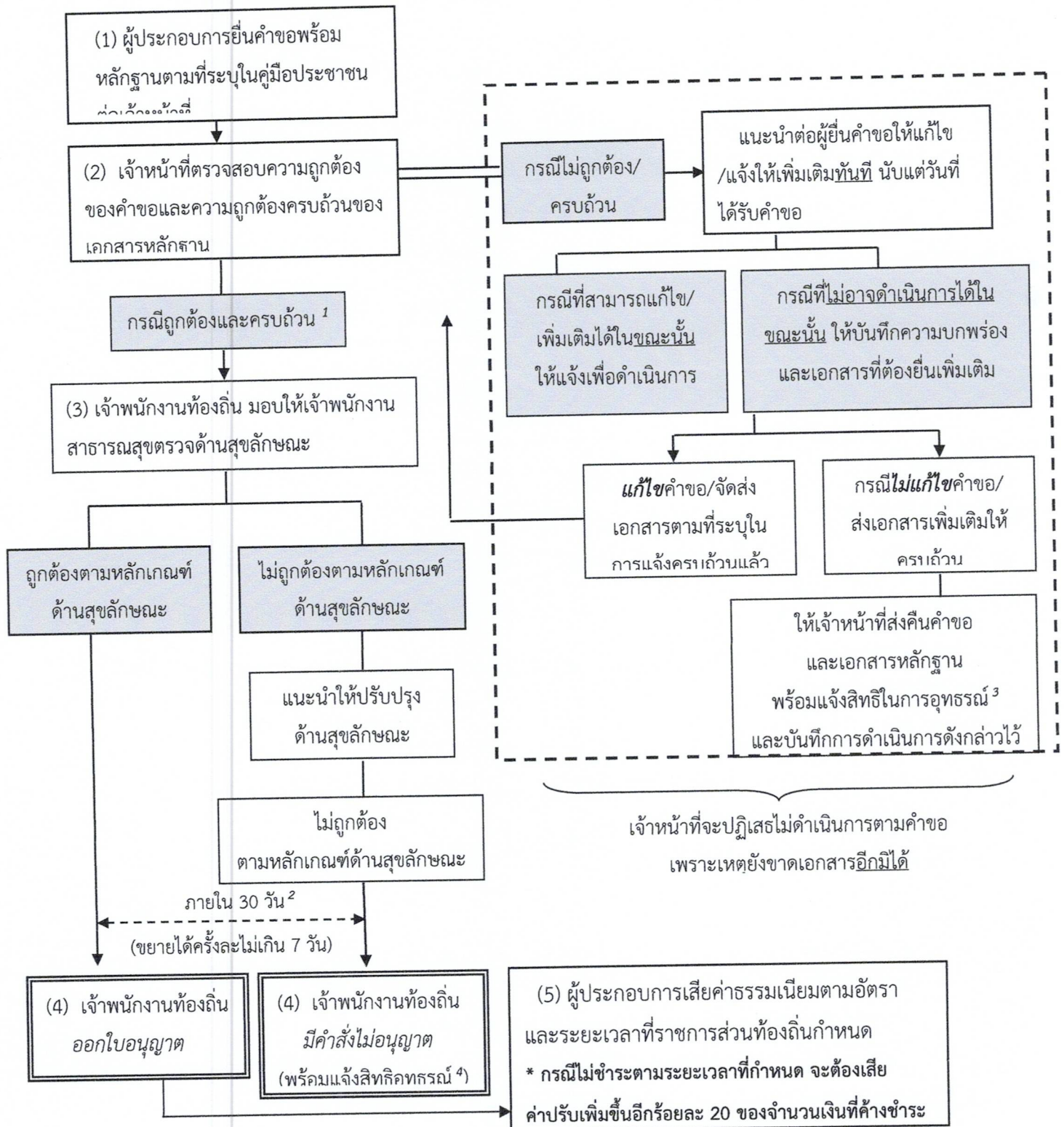
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

17. หมายเหตุ :

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



<sup>1</sup> หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

<sup>2</sup> หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

<sup>3</sup> หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง