



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

เรื่องการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๘ ตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ตามมาตรา ๓๙ และ มาตรา ๔๐ ให้ราชการท้องถิ่นมีอำนาจในการกำกับ ดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ดังนั้น ผู้ประกอบกิจการดังกล่าว ต้องดำเนินการยื่นคำขอใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารกับองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจในการดำเนินการในการออกหนังสือรับรองการแจ้งในกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ที่มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร โดยที่การดำเนินกิจการที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ไม่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะอาจเป็นอันตรายของประชาชน และก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมอีกด้วย สมควรกำหนดสุขลักษณะในการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ดำเนินกิจการจำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร หลักเกณฑ์การแจ้งเพื่อขอหนังสือรับรองการแจ้งให้ดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและการออกหนังสือรับรองการแจ้งให้ดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร เพื่อให้สถานประกอบกิจการดังกล่าวไม่ก่อเหตุรำคาญทางด้านสาธารณสุข มีความตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาดังกล่าวซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพดีในสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ นอกจากนี้ยังเน้นภารกิจในการส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นระบบและมีคุณภาพ ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดการเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้สามารถบริหารจัดการบริการให้ได้คุณภาพ มีประสิทธิภาพและยั่งยืนตลอดจนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารราชการของประเทศต่อไป ในการนี้จึงได้ประกาศใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่องการออกหนังสือรับรองการแจ้ง และแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายทองจันทร์ เหล่าลุ่มพุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การออกหนังสือรับรองการแจ้ง

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ
อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

ผู้ประกอบการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ซึ่งเป็นสถานประกอบการกิจการประเภทหนึ่งที่มีอยู่ในชุมชน ซึ่งสถานที่ประกอบการดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เนื่องจากการจำหน่ายอาหารและสะสมอาหารมีหลากหลายขั้นตอน การจัดเตรียม ทำปรุง ประกอบอาหาร เก็บหรือสะสมอาหาร การจำหน่ายอาหาร ซึ่งเป็นการบริการประชาชน หากผู้ให้บริการมีสุขลักษณะที่ไม่ถูกต้อง สถานที่ประกอบการอาหารไม่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ย่อมก่อให้เกิดการเจ็บป่วยและอันตรายต่อสุขภาพได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๘ ตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ตามมาตรา ๓๙ และ มาตรา ๔๐ ให้ราชการท้องถิ่นมีอำนาจในการกำกับ ดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ดังนั้น ผู้ประกอบการดังกล่าว ต้องดำเนินการยื่นคำขอใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร กับองค์การบริหารส่วนตำบลเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ โดยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจในการดำเนินการในการออกหนังสือรับรองการแจ้งในกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ที่มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร โดยที่การดำเนินกิจการที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ไม่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะอาจเป็นอันตรายของประชาชน และก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมอีกด้วย สมควรกำหนดสุขลักษณะในการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ดำเนินกิจการจำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร หลักเกณฑ์การแจ้งเพื่อขอหนังสือรับรองการแจ้งให้ดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและการออกหนังสือรับรองการแจ้งให้ดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร เพื่อให้สถานประกอบการดังกล่าวไม่ก่อเหตุรำคาญทางด้านสาธารณสุข มีความตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาดังกล่าวซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพดีในสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ นอกจากนี้ยังเน้นภารกิจในการส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นระบบและมีคุณภาพ ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดการเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้สามารถบริหารจัดการบริการให้ได้คุณภาพ มีประสิทธิภาพและยั่งยืนตลอดจนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารราชการของประเทศต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
๔. เอกสารอ้างอิง	๑
๕. แผนภูมิการทำงาน	๒
๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. คำนิยาม	๕
ภาคผนวก	๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองการแจ้ง
(Standard Operating Procedure : SOP)
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้อย่างถูกต้อง

๒.ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ แบ่งเป็นระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะติดตามประเมินผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้งการรับคำขอการออกใบรับแจ้ง การตรวจเอกสาร การออกหนังสือรับรองการแจ้ง การแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด การตรวจสอบติดตามสุลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด จนถึงการวิเคราะห์และสรุปผลของการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

๓.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ
- ๓.๒ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

๔.เอกสารอ้างอิง

๑. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๔/๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗), ๒๕๔๗.

๒. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข พระราชบัญญัติกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. บริษัท คิวคิวเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด .กรุงเทพฯ ๒๕๖๑

๓.พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ หน้า ๑-๘ (ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘),๒๕๕๘

๔.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๖๐ ก หน้า ๑-๑๒ (ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙) ๒๕๓๙

๕.หนังสือที่ นร ๑๒๐๐/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

๕.แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดผู้รับผิดชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	๑.มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือผ่านการอบรมหลักสูตร กฎหมายสาธารณสุข ในเรื่องหนังสือรับรอง การแจ้งหรือมี ประสพการณ์ในการ ทำงานอย่างน้อย ๑ ปี ๒.กำหนดบทบาท หน้าที่ผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบที่มี คุณสมบัติ ตามมาตรฐาน คุณภาพ	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุขในการพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	การดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับ ประชาชนตามมาตร ๗ วรรคสองแห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	คู่มือสำหรับ ประชาชนและ ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ กำหนดให้ยื่น คำขอ และ เผยแพร่สื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมาย
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำรวจกิจการที่ต้องมาขอ หนังสือรับรองการแจ้ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	แผนการสำรวจ กิจการ	มีข้อมูลกิจการ ที่ ต้องมาขอ หนังสือรับรอง การแจ้ง	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมาย
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคำขอและออกไปรับแจ้ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ภายใน วันที่รับ แจ้ง	การรับคำขอตาม มาตรา ๓๘ และออก ใบรับแจ้งตามมาตรา ๔๘ วรรคสองของ พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	แบบคำขอ และใบรับแจ้ง	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๕		ภายใน ๗ วัน ทำการ	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตาม มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การ อำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๔๘ วรรคสาม ของ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	หนังสือบันทึก ความบกพร่อง แจ้งให้ผู้ยื่นคำ ขอทราบทันที เพื่อให้แก้ไข ความไม่ถูกต้อง หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติม	รับผิดชอบที่ ได้รับ มอบหมาย
ระยะติดตามและประเมินผล					
๖		ภายใน ๗ วัน ทำการ	การแจ้งคำสั่ง อนุญาตหรือไม่ อนุญาตมาตรา ๔๘ วรรคห้าของ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	-หนังสือรับรอง การแจ้งให้ผู้ยื่น -หนังสือคำสั่งไม่ อนุญาต -ทะเบียนการ ออกหนังสือ รับรองการแจ้ง	รับผิดชอบที่ ได้รับ มอบหมาย
๗		ภายในเวลา ที่กำหนดใน ข้อบัญญัติ ท้องถิ่น	การดำเนินการตรวจ ติดตามสุขลักษณะ และการชำระ ค่าธรรมเนียมตาม ข้อกำหนดท้องถิ่น	รายงานการ ตรวจสุขลักษณะ การติดตามชำระ ค่าธรรมเนียม	รับผิดชอบที่ ได้รับ มอบหมาย
๘		ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการสรุปผล การออกหนังสือ รับรองการแจ้งอย่าง ครอบคลุมใน ประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผล การออกหนังสือ รับรองการแจ้ง และการชำระ ค่าธรรมเนียม	รับผิดชอบที่ ได้รับ มอบหมาย

๖.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ระยะเวลาเตรียมการ

(๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องหนังสือรับรองการแจ้ง

๖.๒ ระยะดำเนินการ

(๒) จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (คู่มือดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและเป็นรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการออกหนังสือรับรองการแจ้ง) โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้มีการยื่นคำขอหรือมีการเผยแพร่ตามสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามมาตรา ๖๖ ของพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๘)

(๓) สำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจกิจการที่เข้าข่ายต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ผู้ประกอบการมาขอหนังสือรับรองการแจ้งให้ครอบคลุมทุกกิจการ

(๔) รับคำขอและออกใบรับรองการแจ้ง

ผู้รับผิดชอบรับคำขอแจ้ง ที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบรับรองการแจ้ง ภายในวันที่รับแจ้ง ตามมาตรา ๔๘ วรรคสอง

(ใบรับแจ้งดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการที่แจ้งได้ในระหว่างที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังมีได้ออกหนังสือรับรองการแจ้งให้ แต่หากมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอถูกต้องและครบถ้วนแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถออกหนังสือรับรองการแจ้งให้ได้ภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้ง พร้อมชำระค่าธรรมเนียม)

(๕) ตรวจเอกสาร

๕.๑ หากเอกสารถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ตามมาตรา ๔๘ วรรคสาม

๕.๒ หากเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีในวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นและผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย เมื่อผู้ยื่นคำขอแจ้งได้ยื่นเอกสารถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งให้มายื่นเอกสารใหม่

๖.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

(๖) ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/แจ้งคำสั่งในการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

ออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหากผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกข้อความบกพร่องดังกล่าว เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด

(๗) ตรวจสอบติดตามสัญลักษณ์และการชำระและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบติดตามสัญลักษณ์และการชำระค่าธรรมเนียมของผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้ามิได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้การชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้แจ้งจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

(๘) วิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง วิเคราะห์และสรุปผลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกิจการที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง และกิจการที่แจ้งคำสั่งเป็นอันสิ้นสุดและการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น

๗. คำนิยาม

๗.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

๗.๒ เจ้าพนักงานสาธารณสุข หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๗.๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายความว่า

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(๓) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(๕) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(๖) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหนังสือ “แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เรื่อง การอนุญาต การออกคำสั่ง และการยึดอายัด” หน้า ๔๔๗-๔๓๖, กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข, ISBN ๑-๒๖๒๖-๑๑-๖๑๖-๙๗๘, พิมพ์ครั้งที่ ๔, พ.ศ.๒๕๕๘ จำนวน ๓,๕๐๐ เล่ม, โรงพิมพ์ ชุมชุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

๘.๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการแจ้ง

๘.๑.๑) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๘.๑.๒) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๘.๑.๓) แบบ นส.๑/๒ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ

๘.๔.๑) แบบ คส.๑/๔ เรื่อง คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

ภาคผนวก

แบบคำขอแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลปรากฏตาม

.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขอแจ้ง

๒. ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

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

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้แก่.....

สำเนาหลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ
(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ได้แก่.....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอแจ้ง
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับรองแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ครบ
 ไม่ครบ ได้แก่

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้แจ้ง
ใบรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ครบ
 ไม่ครบ ได้แก่

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



หนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

เล่มที่..... เลขที่..... /

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งให้.....

สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

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

ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ..... ประเภท.....

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

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

ค่าธรรมเนียมปีละ..... บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

(๒) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดใน
ข้อบัญญัติท้องถิ่น

(๓) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

๓.๑).....

๓.๒).....

(๔) หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



(แบบ นส. ๒/๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้รับผิดชอบรับและตรวจคำขอได้ได้ตรวจคำขอและเอกสารหรือหลักฐานของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ และต้องเพิ่มเติมเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้

๑).....

๒).....

๓).....

๔).....

๕).....

แจ้งขอให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้คำขอถูกต้องหรือสมบูรณ์และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



(แบบ คส. ๔//๑)

คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

เรียน

ตามที่ท่านได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

เมื่อวันที่.....ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกใบรับแจ้งแก่ท่านไปแล้ว นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจการแจ้งของท่านแล้วพบว่าการแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์จึงได้แจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งแล้วตามมาตรา ๔๘ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ท่านมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว จึงมีผลให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจจะออกหนังสือรับรองการแจ้งให้แก่ท่านได้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีคำสั่งให้การแจ้งของท่านเป็นอันสิ้นสุด

ทั้งนี้ให้ท่านหยุดดำเนินกิจการทันทีนับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งจะมีโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาทตามมาตรา ๗๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น