

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับ คำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มคำขอกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เอกสารแนบ ๑
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ช่วยธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสารหากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มบันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบการประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคิวตรวจ (รายใหม่) และบัตรคิว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	เอกสารแนบ ๒
๓	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการตามมาตรฐาน	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	- นวก.สุขาภิบาล - ผ.ช.นักวิชาการสุขาภิบาล - ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	เอกสารแนบ ๓
๔	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระณแจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	(ทำเอกสารแจ้งเข้ากรณีแจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน
๖	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณา	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	เอกสารแนบ ๔
๗	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อก.๒	ปลัดเทศบาล	อก.๒	เอกสารแนบ ๕
๘	ผู้ขอรับอนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขอรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตใบทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อก.๒	-

หมายเหตุ : เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนด แต่ในทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ ๑-๔ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน และกระบวนการที่ ๕-๘ ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน (หากการตรวจสอบสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง ให้ทางหัวหน้างานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมกำชับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขภาพิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการใบบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอต่ออายุใบบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุใบบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ขอต่อใบบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบใบบอนุญาตเดิมและผู้ช่วยธุรการตรวจสอบคำขอต่อพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คำขอต่อใบบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เอกสารแนบ ๖
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่อง	๕ นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	
๔	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดใบบอนุญาต	ผ.นักวิชาการสุขภาพิบาลหรือผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	เอกสารแนบ ๔
๕	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากจพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบบอนุญาตอก.๒	ปลัดเทศบาล	อก.๒	เอกสารแนบ ๕
๖	ผู้ขออนุญาตรับใบบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบบอนุญาตใบบอนุญาต	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อก.๒	

หมายเหตุ : กระบวนการที่ ๑-๖ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่ ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบฟอร์มคำ ขอ เปลี่ยนแปลง	ใช้เหมือนเอกสารแนบ ๖
๒	ลงนามรับเรื่อง	๕ นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการรับ คำขอเปลี่ยนแปลงทันที	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ลงรับในทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ เรื่อง	-
๓	เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	๕ นาที	ผ.ช.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อ หน.งาน/ผอ.กอง/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๔	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลไม่ไร่ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและกฎหมายอื่น	แบบตรวจสถานประกอบการ	-นวก.สุขาภิบาล -ผ.ช.นักวิชาการ สุขาภิบาล -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน ตรวจสอบ สถาน ประกอบการ รายใหม่	
๕	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขอรับอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน เบ็ดเตล็ด	ทำเอกสารแจ้งชำระหนี้แจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน
๖	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัด	๒ วัน	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผ.ช.นักวิชาการ สุขาภิบาลหรือ ผ.ช. เจ้าหน้าที่ธุรการ	เอกสารที่ เกี่ยว ข้อง ทั้งหมด	
๗	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารการอนุญาต	ปลัดเทศบาล	อก.๒	
๘	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตใบทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	อก.๒	

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

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร ตรวจสอบทันทีที่ยื่นขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มขอใบอนุญาต	เอกสารแนบ ๗
๒	ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ช่วยธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มบันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคิวตรวจ(รายใหม่)และบัตรคิว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	เอกสารแนบ ๒
๓	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่อง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่และชื่อร้าน	-นวก.สุขาภิบาล -ผ.นักวิชาการสุขาภิบาล -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขาภิบาลอาหาร	
๔	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผ.นักวิชาการสุขาภิบาลหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๓	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	ทำเอกสารแจ้งชำระค่าธรรมเนียม แจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน
๕	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา ๗ วันหลังแจ้ง

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัด	๒ วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบาลัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
๗	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล	สอ.๖/สอ.๔ สอ.๗/สอ.๕	
๘	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สอ.๖/สอ.๔ สอ.๗/สอ.๕	

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

สอ.๖ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.๔ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.๗ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

สอ.๕ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการงานจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสะสมอาหาร	๕ นาที	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรอง ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแบบ ใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนพร้อม ใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบ ทันทีที่ผู้ขอยื่นคำ ขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบฟอร์มคำ ขอต่ออายุ	
๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง	๕ นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับ ใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอต่อ ใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ เรื่อง	
๓	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม พร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลา ๗ วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตรา ค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงิน เบ็ดเตล็ดให้มารับ ใบอนุญาตภายใน ระยะเวลา ๗ วัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน เบ็ดเตล็ด	
๔	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ. กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วย นักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผล การตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถาน ประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศ บัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดในการ อนุญาต	-นวก.สุขาภิบาล -ผช.นักวิชาการ สุขาภิบาล -ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๕	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจาก จพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อก.๒	ปลัดเทศบาล	อก.๒	
๖	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	อก.๒	

หมายเหตุ : กระบวนการที่ ๑-๖ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

สอ.๖ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.๗ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

สอ.๔ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.๕ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่งานการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารการพิจารณา	เขียนคำร้องทั่วไปพร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	คำร้องลง รายละเอียด	
๒	ลงนามรับเรื่อง	๕ นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันที	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ลงรับในทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ เรื่อง	
๓	เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	๕ นาที	ผ.ช.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อ หน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๔	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ ตรวจ	ผ.ช.นวก.สุขาภิบาลหรือ ผ.ช.เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๓	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถาน ประกอบการ	แบบแจ้งให้มา ชำระ ค่าธรรมเนียม	ทำเอกสารแจ้งชำระ กรณีแจ้งวันลงพื้นที่ แล้วยังไม่มาภายใน ๗ วัน
๕	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา ๗ วัน หลังแจ้ง
๖	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/ปลัด	๒ วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง ทั้งหมด	
๗	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล	สอ.๖/สอ.๔ สอ.๗/สอ.๕	
๘	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	๒ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งตลาด	เอกสารแนบ ๖
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่อง	๒ นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารประทับตราลงนาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผ.ธุรการตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับคำขอ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มพร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบสถานประกอบการ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	บัตรคิว	
๔	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจตลาด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจตลาด	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่อง ตลาด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-นวก.สุขาภิบาล -ผ.น.ก.วิชาการ สุขาภิบาล -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตลาดประเภท ๑ หรือ ๒	เอกสารแนบ ๙
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	
๖	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง	๒ วัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๘	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล		
๙	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		

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

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการงานจัดตั้งตลาด (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับ ยื่น คำ ข อ ต่ อ อายุ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๕ นาที	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนพร้อม ใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบ ทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ	แบบฟอร์มคำ ขอต่ออายุ จัดตั้งตลาด	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานรุรการลง รับเรื่อง	๕ นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รุรการลงรับคำขอต่อ ใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ	ทะเบียนรับ เรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอต่ออายุ	๕ นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานรุรการตรวจสอบคำขอต่อ อายุพร้อมเอกสารแนบ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด พร้อมให้บัตรคิวในการรับ ใบอนุญาต	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ	ทะเบียนรับ เรื่องและบัตร คิว	
๔	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ช่วยรุรการแจ้งค่าธรรมเนียมและออก ใบเสร็จรับเงิน	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศ บัญญัติ เรื่อง ตลาด	ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	
๕	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า งาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง	๒ วัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานรุรการจัดทำเอกสารผล การตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถาน ประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศ บัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารทั้งหมดที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ	เอ ก ส า ร ที่ เกี่ ย ว ข้ อ ง ทั้งหมด	
๖	ปลัดเทศบาลผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้า พนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ปลัดเทศบาล	ตล.๑	
๗	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ	ตล.๑	

หมายเหตุ : กระบวนการที่ ๑-๗ ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่ กระบวนการจัดตั้งตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารการพิจารณา	เขียนคำร้องทั่วไปพร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คำร้องลงรายละเอียด	
๒	ลงนามรับเรื่อง	๕ นาที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันที	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ลงรับในทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	๕ นาที	ผ.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อหน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจตลาด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจตลาด	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่อง ตลาดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-นวก.สุขาภิบาล -ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตลาดประเภท ๑ หรือ ๒	
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผ.เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	
๖	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง	๒ วัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๘	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล		
๙	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขอรับอนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำร้องขออนุญาต	๒ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดใบแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มคำขออนุญาตใช้เสียง	
๒	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ช่วยธุรการตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอตั้งกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน หากไม่มาชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	
๕	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ./กอง/ปลัด	๑ วัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ปลัดเทศบาล		
๖	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล		
๗	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียนตามระบบ	-	ตรวจสอบเอกสารเพื่อหาพิกัดและแหล่งที่มาของสาเหตุของเหตุร้องเรียน	เอกสารต้องสามารถแจ้งผลกลับไปให้ผู้ร้องเรียนได้	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	คำร้อง	
๒	เสนอเรื่องต่อ หน.งาน/ผอ.กองฯปลัด/นายก	๒ นาที	เกษียรคำร้อง	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	สั่งการและมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ	๑๐ นาที	ผอ.กองฯหรือหัวหน้างานพิจารณาสั่งการพร้อมประสานหน่วยงานภายใน	พิจารณาตามคำสั่งมอบหมาย	บันทึก	ผอ.กองฯ นวก.สุขาภิบาล		
๔	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานตรวจสอบ	๒ วัน	ให้ออกตรวจแนะนำตามแบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงาน - ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น - คำสั่งให้หยุดกรณีที่เป็นอันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพ - รายงานการตรวจข้อเท็จจริงตามแบบรายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ	รายงานผลการตรวจตามข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอพิจารณาโดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่รวบรวมมาได้ พร้อมความคิดเห็นจากการวินิจฉัยว่าเป็นเหตุรำคาญหรือไม่สมควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป	เอกสารรายงานภายใน ๑ วันทำการ	นวก.สุขาภิบาล หรือผู้ช่วย นักวิชาการ สุขาภิบาล	แบบตรวจ แนะนำตาม กฎหมาย	
๕	เสนอรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เสนอรายงานผลต่อผอ.ฯกองและเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมจัดทำหนังสือส่งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน	ระเบียบงานสารบัญ และระบบงานสายการบังคับบัญชา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นวก.สุขาภิบาล ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	ติดตามการแก้ไขปัญหา	ตาม ระยะ เวลา กำหนด	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการแก้ไขปัญหาหากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่อง พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดในแบบตรวจ	เอกสาร	นวก.สุขาภิบาล ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ (ต่อจากข้างบนกรณีไม่มีการแก้ไขปัญหาจากผู้ร้องเรียน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้แก้ไขเพื่อระงับเหตุรำคาญ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับเหตุรำคาญโดยให้ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาอันสมควร	คำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบคำสั่งทางปกครอง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
๘	ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากมีการแก้ไขจนเป็นที่น่าพอใจของเจ้าหน้าที่และผู้ร้องเรียนแล้ว ให้เสนอเพื่อยุติเหตุรำคาญ	ติดตามตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง	เอกสาร	นวก.สุขาภิบาล ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบตรวจ คำแนะนำ	
๙	กรณีไม่แก้ไขอีกให้ดำเนินคดีฐานฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น		ให้ส่งสำเนาเอกสารการดำเนินเรื่องนั้นๆ ที่ผ่านมาให้กับนิติกรดำเนินการต่อไป	รายละเอียดตามเอกสาร	เอกสาร	นิติกร		

หมายเหตุ : การดำเนินการแก้ไขปัญหา ร้องเรียนในแต่ละเรื่องไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ชัดเจน ขึ้นกับหลายปัจจัย ดังนั้น จึงให้เป็นดุลยพินิจของ หน.งาน/ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น แต่ให้ยึดหลักตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นคำขอบอกเลิกกิจการ	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมลงนาม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มคำขอยกเลิกกิจการ	ใช้คำร้องทั่วไป
๒	มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบว่ายกเลิกสถานประกอบการจริง	๒ วัน	หัวหน้างานพิจารณา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	ภาพถ่ายยืนยัน	สอบถามเจ้าหน้าที่ที่ลงพื้นที่และภาพถ่าย	หัวหน้างานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานประกอบการ	-	
๓	จัดทำเอกสารเสนอคำขอบอกเลิกดำเนินการ	๒ วัน	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอบอกเลิกกิจการแก่ ทน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามแจ้งเลิก	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ลงนามแจ้งเลิก	ประทับตรายกเลิกและลงวันที่	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	

คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร (กรณีการเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหาร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับคำร้องเพื่อตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่วางแผนการตรวจสอบจัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานที่ประกอบการ(ตรวจด้านกายภาพ ๑๕ ข้อ และ s๒ ด้วย)	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร	เอกสาร	นวก.สุขาภิบาล ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบตรวจ ร้านอาหาร	
๓	รอผลการตรวจ s๒ ยี่สิบสี่ ชั่วโมง		ผลการตรวจ s๒ ตามแบบตรวจ	หลักการตรวจโดยชุดตรวจ s๒ พร้อมการอ่านผลที่ถูกต้อง	เอกสาร	นวก.สุขาภิบาล ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบตรวจ ร้านอาหารที่ ซี อ มู ล ครบถ้วน	
๔	พิจารณาตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานที่ประกอบการ พิจารณาตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร	เอกสาร	นวก.สุขาภิบาล ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กองฯ/นายก		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารต่อ หน.งาน/ผอ.กองฯ/นายก	เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ไร่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร	เอกสาร	ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ		

