คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหาร
ระดับท้องถิ่น

Standard Operating Procedure (SOP)

มาตรฐานการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร

กรมอนามัย
กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาระบบราชการไทยในปัจจุบัน ที่เน้นการกระจายอำนาจจากราชการส่วนกลางไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารงบประมาณมีการจัดสรรให้ท้องถิ่นมากขึ้น หน่วยงานท้องถิ่นจึงมีความสำคัญและมีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ในการดูแลประชาชนให้ใกล้ชิดประชาชนมากขึ้น โดยเฉพาะในด้านความเป็นอยู่ สิ่งแวดล้อมในการดำเนินชีวิตที่ปลอดภัย รวมทั้งที่สำคัญคือความปลอดภัยด้านอาหาร ดังนั้น สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย จึงได้พัฒนาระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหารขึ้นตามประเด็นยุทธศาสตร์ความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำที่ต้องการให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองสุขภาพจากปัจจัยคุกคามด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ด้วยการเสริมสร้างศักยภาพในการจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารโดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหารและน้ำที่ชัดเจนในการดำเนินงาน มีการนำมาตรการด้านกฎหมายมาบังคับใช้อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำทุกระดับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถดำเนินการพัฒนางานด้านสุขาภิบาลอาหารและควบคุมดูแลสถานประกอบกิจการในท้องถิ่นของตน (ร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหาร) ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่มีระบบต่อเนื่องถึงแม้จะมีการปรับเปลี่ยนด้านโครงสร้างและบุคลากรของท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหารระดับท้องถิ่น (มาตรฐานการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร) เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงานแต่ละท้องถิ่นให้มีมาตรฐานและขั้นตอนการดำเนินงานในทำนองเดียวกัน

คณะทำงาน ฯ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง เทศบาลนครตรัง เทศบาลเมืองกันตัง เทศบาลตำบลห้วยยอด เทศบาลตำบลนาโยงเหนือ องค์การบริหารส่วนตำบลไม้ฝาด ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารและปรับปรุงกระบวนงานด้านการรับรองสถานประกอบกิจการ กระบวนงานพัฒนาศักยภาพผู้สัมผัสอาหาร และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งท้ายที่สุดจะส่งผลถึงประชาชนให้ได้บริโภคอาหารและน้ำที่สะอาดปลอดภัยจากสถานประกอบกิจการที่ได้มาตรฐานต่อไป

คณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐาน

ระบบการรับรองสถานประกอบกิจการด้านสุขาภิบาลอาหาร

2554

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
1. แนวคิดและหลักการด้านสุขาภิบาลอาหาร	4
2. ระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลอาหาร	7
2.1 ระบบการรับรองสถานประกอบกิจการ	
2.2 ระบบการรับรองผู้ประกอบกิจการ/ผู้สัมผัสอาหาร	
2.3 ระบบการพัฒนาเจ้าหน้าที่/Food Inspector	
2.4 ระบบการให้ความรู้ผู้บริโภค/ประชาชน	
3. การจัดการสุขาภิบาลอาหารและกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง	8
4. มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	9
❖ กระบวนงานการรับรองสถานประกอบกิจการ	10
❖ กระบวนงานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบกิจการ	14
❖ กระบวนงานร้องเรียนด้านสุขาภิบาลอาหาร	21
❖ กระบวนงานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร	24
❖ กระบวนงานสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหาร	28
คำนิยามที่เกี่ยวข้อง	31
ภาคผนวก ก ตัวอย่างงานทะเบียนและใบอนุญาตกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	
สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	35
สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	40
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	47
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ	56
การใช้ชุดทดสอบโคลิฟอร์มแบคทีเรียขั้นต้น (SI-2)	60
ภาคผนวก ข	
1. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้สัมผัสอาหาร	85
2. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร	86

ภาคผนวก ค มาตรฐานกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานการออกข้อกำหนดท้องถิ่น 93

กระบวนงานการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง 98

กระบวนงานการออกคำสั่งทางปกครอง 102

กระบวนงานการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี 112

ภาคผนวก ง

คำสั่งกรมอนามัย ที่ 211/2553 120

เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐาน

ระบบการรับรองสถานประกอบการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร

เอกสารอ้างอิง 123

คณะผู้จัดทำ 124

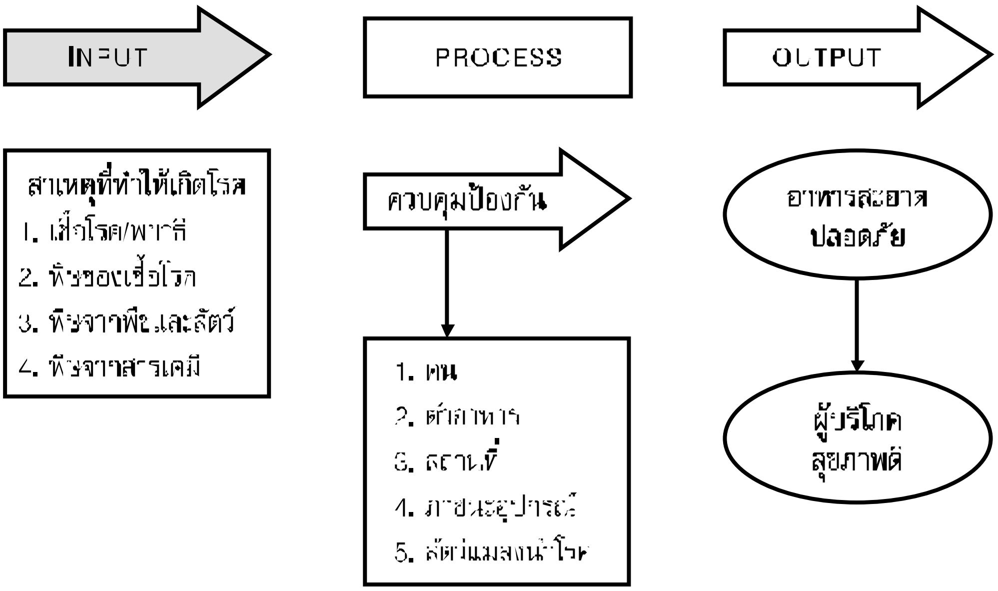
แนวคิดและหลักการสุขาภิบาลอาหาร

การสุขาภิบาลอาหาร (Food Sanitation) **หมายถึง** การบริหารจัดการและควบคุมสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมอาหารเพื่อทำให้อาหารสะอาด ปลอดภัย ปราศจากเชื้อโรค หนอน พยาธิ และสารเคมีต่างๆ ที่เป็นอันตราย หรืออาจจะเป็นอันตรายต่อการเจริญของร่างกาย สุขภาพอนามัย และการดำรงชีวิตของผู้บริโภค

การบริโภคอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จึงไม่หมายความเพียงแต่บริโภคเข้าไปแล้วไม่เกิดโรคและโทษในระยะเวลาปัจจุบันเท่านั้น ยังหมายถึงจะต้องไม่มีพิษภัยที่เป็นโทษหรือก่อให้เกิดโรคในระยะยาวหรือในอนาคตอีกด้วย

การจัดการและควบคุมอาหารให้สะอาด ปลอดภัย ทำได้โดยการจัดการและควบคุมปัจจัยที่เป็นสาเหตุทำให้อาหารไม่สะอาดปลอดภัยต่อการบริโภค การควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเตรียม ปรุง ประกอบ การบริการอาหารมี 5 ปัจจัย คือ

1. ผู้สัมผัสอาหาร ได้แก่ ผู้เตรียม ปรุง และให้บริการอาหาร
2. อาหาร ได้แก่ การเลือกซื้อ การปรุง การเก็บ อาหาร น้ำแข็ง น้ำดื่ม และสารปรุงแต่งอาหาร ที่ถูกสุขลักษณะและได้มาตรฐาน
3. ภาชนะอุปกรณ์ ได้แก่ การเลือกใช้ การล้าง และการเก็บที่ถูกวิธี
4. สถานที่ ได้แก่ สถานที่ปรุง ประกอบ และจำหน่าย/บริการอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
5. สัตว์และแมลงนำโรค ได้แก่ การควบคุมป้องกันสัตว์แมลงนำโรคในบริเวณที่เตรียม ปรุง และให้บริการอาหารให้ถูกสุขลักษณะ



แผนภูมิแสดง แนวคิดการจัดการและควบคุมอาหารให้สะอาด ปลอดภัย

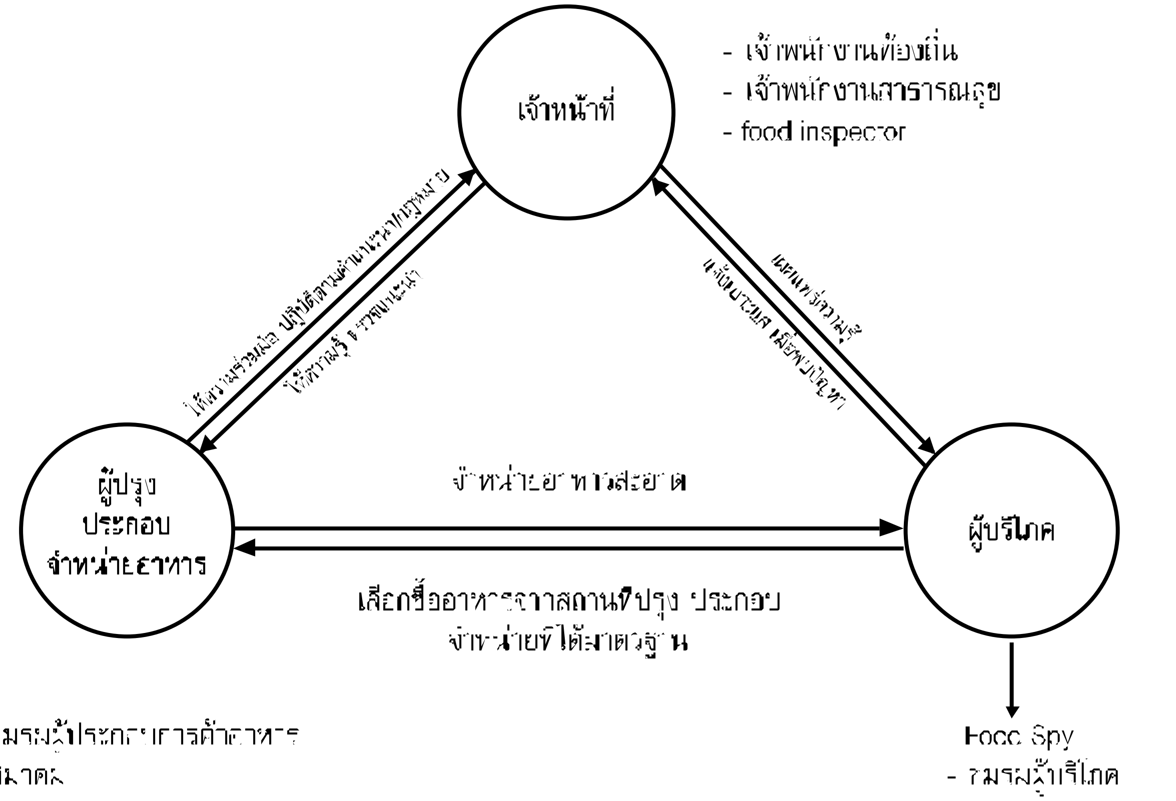
การควบคุมปัจจัยที่มีผลต่อความสะอาดปลอดภัยของอาหาร

การจัดการและควบคุมปัจจัยทั้ง 6 ที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้อาหารไม่สะอาด ต้องอาศัยความร่วมมือของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ที่มีหน้าที่ในการจัดการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการค้าอาหาร ตรวจสอบ แนะนำ ให้ผู้ประกอบการค้าอาหารปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์ทางวิชาการ ทั้งบังคับใช้หน้าที่และแพร่ความรู้ให้แก่กลุ่มผู้บริโภค ให้มีความรู้และรู้จักพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค หากมีเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคเจ้าหน้าที่ก็ต้องรีบดำเนินการแก้ไข ให้ผู้ประกอบการค้าอาหารดำเนินการให้ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค

2. **ผู้ประกอบกิจการค้าอาหาร** หมายถึง ผู้ปรุง ประกอบ และจำหน่ายอาหาร ต้องปฏิบัติให้ได้มาตรฐาน หรือข้อกำหนดที่ทางราชการได้กำหนดไว้ หากปฏิบัติได้ถูกต้องก็จะได้การรับรองจากทางราชการ และเพื่อความเข้มแข็งของผู้ประกอบการค้าอาหาร ก็อาจมีการรวมตัวเป็นชมรม สมาคม เพื่อร่วมกันดำเนินกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายตามทางราชการ

3. **ผู้บริโภค** หมายถึง ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ซึ่งต้องมีความรู้ในเรื่องการเลือกบริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย จากสถานที่ที่ได้มาตรฐาน และทำหน้าที่เป็น Food Spy (สายลับอาหารปลอดภัย) หากพบปัญหาจากสถานที่ผลิต หรือผู้ปรุง-ประกอบอาหารที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง มีผลต่อความสะอาด ปลอดภัยของอาหารก็ให้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้นๆ หรืออาจรวมตัวเป็นชมรมผู้บริโภค เพื่อพิทักษ์สิทธิ/ต่อรอง กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม



ระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหาร

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการให้หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นในการควบคุม กำกับ ดูแล อาหารที่มีการปรุงประกอบและจำหน่ายจากสถานที่ปรุงประกอบและจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ซึ่งผู้ประกอบกิจการร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารต้องขออนุญาตหรือขอหนังสือรับรองการแจ้งจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติของท้องถิ่นให้ถูกสุขลักษณะ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากเชื้อโรคสารเคมีและสิ่งแปลกปลอมในการปรุงประกอบจำหน่ายอาหาร

กรมอนามัยได้มีแผนงานการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการด้านอาหารเรื่อยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 จนได้จัดตั้งสำนักงานโครงการสุขาภิบาลอาหาร ในปี 2514 และจัดตั้งเป็นกองสุขาภิบาลอาหาร ในปี 2533 จนถึงปัจจุบันได้จัดตั้งเป็นสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ โดยมุ่งเน้นพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการให้ได้มาตรฐาน Clean Food Good Taste ซึ่งมีองค์ประกอบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับอาหาร ได้แก่ สถานที่จำหน่าย ตัวอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สัตว์และแมลงนำโรค และผู้สัมผัสอาหาร เพื่อให้ได้มาตรฐาน แต่การรักษาคุณภาพมาตรฐานให้ยั่งยืนต่อไปนั้น นอกจากมีระบบการจัดการ มีสถานประกอบกิจการที่ถูกสุขลักษณะ ถูกกฎหมาย มีกระบวนงาน เครื่องมือที่เหมาะสมแล้ว หัวใจสำคัญที่จะทำให้ระบบดำเนินต่อไปอย่างยั่งยืนได้นั้นคือคนหรือบุคลากรในภาคีเครือข่ายดังกล่าว ผู้สัมผัสอาหารต้องมีความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร ให้บริการอย่างมืออาชีพรวมทั้งจิตสำนึกที่ดีในการบริการอาหารที่สะอาดปลอดภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ภาคราชการให้ความรู้และสนับสนุน ตรวจแนะนำเพื่อการปรับปรุงเพื่อส่งเสริมและผลักดันให้ร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารมีคุณภาพถูกสุขลักษณะ

2. ระบบงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

ระบบงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วย

2.1 **ระบบการรับรองสถาน**ประกอบกิจการ

- อปท.เป็นหน่วยงานออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งให้สถานประกอบกิจการโดยออกข้อกำหนดท้องถิ่นตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่ง
  1) ผู้ประกอบกิจการ เจ้าของ / ผู้จัดการ มีความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร
     (ผู้ขออนุญาตต้องมีบัตรประจำตัวผู้ประกอบกิจการ)
  2) สถานประกอบกิจการด้านอาหารถูกสุขลักษณะ
     (ผ่านการตรวจด้านสุขลักษณะขั้นต้นหรือผ่านเกณฑ์การรับรองตามมาตรฐานกรมอนามัย/มีเอกสารการตรวจแนะนำ / ใบตรวจแนะนำ)

- หน่วยงานสาธารณสุขเป็นหน่วยงาน สนับสนุนทางวิชาการ
  1) พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบกิจการ สอบ / อบรม / ออกบัตรประจำตัว
  2) ตรวจสุขลักษณะ/ออกใบรับรองตรวจสุขลักษณะตามตามมาตรฐานกระบวนงานตรวจรับรองสถานประกอบกิจการ

ตารางที่ 1 แสดงรูปแบบของระบบการรับรองสถานประกอบกิจการตามระบบเดิม และ ระบบใหม่

ระบบการรับรองสถานประกอบกิจการ (เดิม)	**ระบบการรับรองสถานประกอบกิจการ (ใหม่)**
1. ผ่านการอนุญาต รับรองการแจ้ง - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตรวจประเมินเอง	1. การอนุญาต/รับรองการแจ้งเงื่อนไข - ผู้ประกอบกิจการ/ผู้ขอรับใบอนุญาตมีความรู้/ผ่านการอบรม - ผ่านเกณฑ์สุขลักษณะขั้นพื้นฐาน/เกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด - หน่วยงานด้านสาธารณสุขตรวจประเมินตามโครงการรับรองหรือผู้ประกอบกิจการตรวจประเมินตนเองส่งผลให้สาธารณสุข
2. รับรองมาตรฐาน คุณภาพโดยกรมอนามัย หรือหน่วยงานอื่นๆ	2. รับรองโดยท้องถิ่น - ใช้มาตรฐาน/คุณภาพตามข้อแนะนำของหน่วยงานวิชาการหรือเกณฑ์อื่น ๆ ที่ท้องถิ่นกำหนด
3. การอบรมผู้ประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดำเนินการเองโดยขอความสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	3. ผู้ตรวจรับรองเป็นคณะกรรมการที่ท้องถิ่นแต่งตั้งหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขผู้ที่ได้รับมอบหมายจากท้องถิ่นหรือผู้ผ่านการอบรม

2.2 ระบบการรับรองผู้ประกอบกิจการ / ผู้สัมผัสอาหาร

2.2.1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

1) เจ้าพนักงานสาธารณสุขในท้องถิ่นที่ผ่านการอบรมหลักสูตร Food Inspectors หรือจบสาขาสาธารณสุขศาสตร์และหรือผู้ที่มีประสบการณ์งานทางด้านสาธารณสุข
2) ออกตรวจและนำออกใบรับรองผลตรวจสุขลักษณะพื้นฐาน
3) เจ้าพนักงานสาธารณสุขจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาผู้ประกอบกิจการ
   - จัดสอบ จัดอบรม
     ออกบัตรประจำตัวผู้ผ่านการสอบ อบรม

2.2.2 ผู้ประกอบกิจการนำผลการตรวจรับรองและบัตรประจำตัวประกอบการยื่นขออนุญาตหรือรับรองการแจ้ง

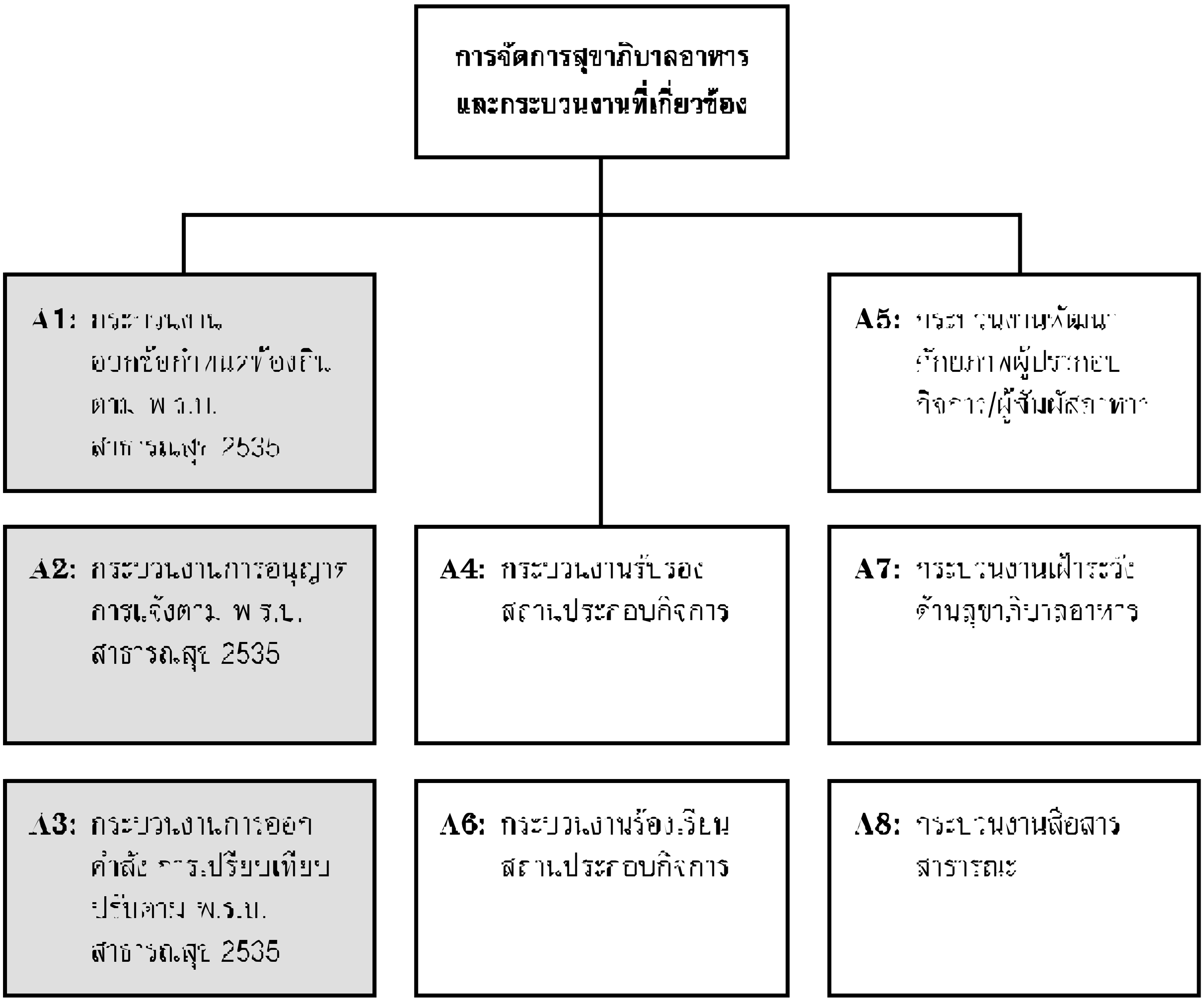
2.3 **ระบบการพัฒนาเจ้าหน้าที่ / Food Inspector**

เจ้าพนักงานท้องถิ่น/เจ้าพนักงานสาธารณสุขในท้องถิ่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแนะนำสถานประกอบกิจการตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 สามารถสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร Food Inspector หรือ **หลักสูตรที่เทียบเคียงกันได้เกี่ยวกับด้านความปลอดภัยของอาหาร การอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งกรมอนามัยหรือหน่วยงานด้านการศึกษาเป็นผู้จัดทำแผนการจัดอบรม**

2.4 **ระบบการให้ความรู้ผู้บริโภค / ประชาชน**

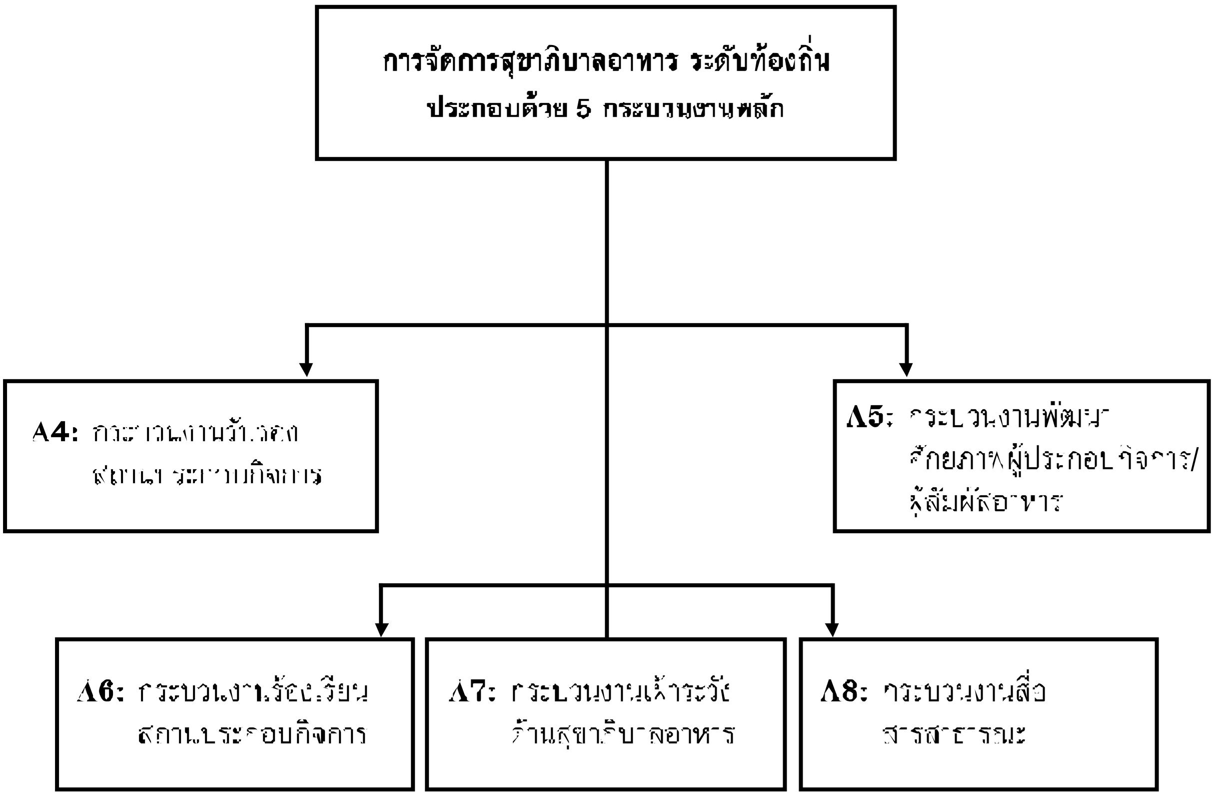
การให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้บริโภคเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านอาหาร การเลือกซื้อเลือกบริโภคอาหารให้ถูกสุขลักษณะ การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ตามกระบวนการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นการผลักดันให้ผู้ประกอบกิจการด้านอาหารใส่ใจและให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของอาหารมากขึ้น

3. **การจัดการสุขาภิบาลอาหาร และ กระบวนงานที่เกี่ยวข้อง**



กระบวนงาน A1, A2, A3 เป็นกระบวนงานซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการจัดทำขั้นตอนมาตรฐานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535 มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ชัดเจนตามภาคผนวกแนบท้าย

4. มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**ชื่อกระบวนงาน** การรับรองสถานประกอบกิจการ	ลำดับกระบวนงาน :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. **วัตถุประสงค์**

1.1 เพื่อให้บุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนงานการรับรองสถานประกอบกิจการด้านสุขาภิบาลอาหาร รวมถึงขั้นตอนการออกข้อกำหนดท้องถิ่น การอนุญาต/การแจ้ง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชาการของกรมอนามัย

1.2 เพื่อพัฒนายกระดับคุณภาพ ความสะอาดปลอดภัยของสถานประกอบกิจการด้านอาหาร

2. ขอบเขต

กระบวนงานการรับรองสถานประกอบกิจการมี 2 ลักษณะคือ 1. การรับรองสุขลักษณะเพื่อประกอบการยื่นขออนุญาต 2.การรับรองเพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐาน ซึ่งในกระบวนงานนี้เป็นกระบวนที่ท้องถิ่นต้องการรับรองยกระดับคุณภาพของสถานประกอบกิจการเพิ่มเติมนอกเหนือจากกระบวนงานตรวจแนะนำเพื่อการอนุญาตหรือรับรองการแจ้งตามระบบปกติ ซึ่งเริ่มตั้งแต่สถานประกอบกิจการได้ผ่านกระบวนงานการอนุญาตหรือรับรองการแจ้งถูกต้องตามกฎหมายแล้ว และจัดทำทะเบียนการอนุญาตหรือการแจ้งแล้วโดยผ่านการพิจารณา ตรวจสอบเงื่อนไขทางๆ ที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติหรือข้อกำหนดท้องถิ่น เช่น ผู้ประกอบกิจการผ่านการอบรม สถานประกอบกิจการถูกสุขลักษณะตามที่ท้องถิ่นกำหนดในการขออนุญาต / แจ้งตามกฎหมาย เอกสารถูกต้องครบถ้วน ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถานีอนามัย โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในการดำเนินการอบรมให้ความรู้และตรวจแนะนำสถานประกอบกิจการก่อนและหลังการออกใบอนุญาต รวมทั้งการประสานงานผู้ประกอบกิจการเพื่อวางแผนการดำเนินงานตรวจแนะนำตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำหรือตามข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติท้องถิ่นก่อนออกใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง เมื่อมีการอนุญาตหรือรับแจ้งถูกต้องตามกฎหมายแล้วจึงมีการดำเนินการตรวจรับรองตามมาตรฐานต่าง ๆ อีกเพื่อการพัฒนาคุณภาพระดับสูงขึ้นหรือ อาจนำเกณฑ์มาตรฐานการรับรองเป็นเกณฑ์ในการอนุญาตก็ได้ เมื่อทำการตรวจแนะนำแล้วยังไม่ผ่านต้องให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงตามกำหนดเวลา เมื่อผ่านเกณฑ์จึงให้การรับรอง พร้อมมอบเอกสาร / ประกาศนียบัตรรับรองแก่สถานประกอบกิจการ จัดทำทะเบียนสถานประกอบกิจการที่ผ่านการรับรองและสรุปผลการดำเนินงานรายเดือนรายปี กล่าวโดยสรุปท้องถิ่นต้องมีการออกข้อกำหนดหรือ เทศบัญญัติและสถานประกอบกิจการต้องผ่านการดำเนินการตามกระบวนงานด้านทะเบียนและการอนุญาตมาก่อนแล้ว จึงดำเนินการรับรองมาตรฐานสถานประกอบกิจการ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

4. เอกสารอ้างอิง

1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2) คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เรื่อง การอนุญาตการออกหนังสือรับรองการแจ้ง
3) คู่มือการดำเนินงานโครงการสุขาภิบาลอาหารส่งเสริมการท่องเที่ยวสนับสนุนเศรษฐกิจไทย (Clean Food Good Taste)
4) คู่มือข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับร้านอาหาร
5) คู่มือข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับแผงลอยจำหน่ายอาหาร
6) คู่มือข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับตลาด
7) คู่มือการดำเนินงานโครงการก๋วยเตี๋ยวอนามัยส่งเสริมคนไทยสุขภาพดี
8) มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดผู้รับผิดชอบ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ทางด้านสาธารณสุขหรือผู้ที่มีความรู้ด้านสาธารณสุข ที่หน่วยงานเห็นชอบ แต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี / ผู้บริหาร อปท.
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรอง	7 วัน	คณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น / บุคคลที่เป็นที่ยอมรับในท้องถิ่น	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จพง. สาธารณสุข / จพง.ท้องถิ่น
3.	วางแผน/ประสานงาน	12 วัน	แผนการดำเนินงาน		ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง / มอบหมายจาก อปท.
4.	ตรวจแนะนำสถานประกอบกิจการโดยพิจารณาตามเกณฑ์ฯ		ตรวจแนะนำตามมาตรฐานการรับรอง เช่น ตลาดสดน่าซื้อ, Clean Food Good Taste, ก๋วยเตี๋ยวอนามัย โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานการรับรองบันทึกข้อแนะนำแนวทางแก้ไข 3 ด้าน	ทะเบียนสถานประกอบกิจการเป้าหมาย	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง / มอบหมายจาก อปท.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	**ออกเอกสารการรับรอง** ↓	30 วัน	ตามระบบการรับรองด้านต่างๆ	ร้อยละที่ผ่านเกณฑ์รับรอง	คณะทำงาน
6	**จัดทำทะเบียนการรับรอง** ↓	1 วัน	ตามมาตรฐานงานทะเบียน	ร้อยละที่ผ่านเกณฑ์รับรอง	คณะทำงาน
7	**สรุปผลการดำเนินงาน** ↓	30 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครบถ้วนตามประเด็น / เนื้อหา	รายงานผลการดำเนินงาน	คณะทำงาน
8	**ตรวจติดตามต่ออายุ**	7 วัน	กำหนดวิธีการติดตามต่ออายุใบอนุญาตและมาตรฐานการรับรอง	รายงานผลการดำเนินงาน	คณะทำงาน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A4)

ในการรับรองสถานประกอบกิจการ ระดับท้องถิ่น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารเทศบาล / หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนงานถ่ายทอดฝึกอบรมบุคลากรของท้องถิ่นด้านการสุขาภิบาลอาหาร ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ในรูปงานพัฒนาศักยภาพ / คณะทำงาน / บุคคล ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการ ผู้ประกอบกิจการต้องขออนุญาต / แจ้งตามกฎหมายจากงานทะเบียน ตามขั้นตอนงานทะเบียนและการอนุญาต

6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรอง

ผู้บริหารท้องถิ่น / หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานโดยพิจารณาจากความจำเป็นโดยกำหนดให้มี คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลัก เช่น เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขของเทศบาล (เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น), เจ้าหน้าที่จากสาธารณสุขจังหวัด และ สาธารณสุขอำเภอ, เจ้าหน้าที่จาก รพ.หรือสถานีอนามัยผู้รับผิดชอบงานสุขาภิบาลอาหารในพื้นที่ และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบร่วม เช่น ประธานหรือคณะกรรมการชมรมระดับจังหวัด บุคคลที่น่าเชื่อถือระดับจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด) แกนนำชุมชน (ตัวแทนผู้บริโภค) อสม. เป็นต้น

6.3 วางแผนและประสานงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง วางแผนการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แบบตรวจแนะนำต่างๆ รวมทั้งอาจประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อขอรับการสนับสนุนด้านเทคนิควิชาการและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตรวจรับรองให้คณะกรรมการตรวจรับรองทราบ

6.4 ตรวจแนะนำสถานประกอบกิจการ โดยพิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานการรับรอง

ตรวจแนะนำสถานประกอบกิจการ ตามแบบตรวจแนะนำตามมาตรฐานการรับรองโดยคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่พิจารณาตามเกณฑ์ หากไม่ผ่านเกณฑ์พิจารณาให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขภายในกำหนดระยะเวลาแล้วติดตามผลการดำเนินการในภายหลังโดยใช้แบบบันทึก 3 ตอน หรือ แบบบันทึกข้อแนะนำตามความเหมาะสม

6.5 ออกเอกสารการรับรอง

หากผ่านเกณฑ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องต้องออกเอกสารการรับรองตามเงื่อนไขของการรับรอง เช่น ใบประกาศนียบัตรรับรอง ป้ายสัญลักษณ์ เครื่องหมายที่หน่วยงานราชการหรือท้องถิ่นกำหนด

6.6 จัดทำทะเบียนการรับรอง

จัดทำทะเบียนการรับรองตามมาตรฐานงานทะเบียนที่ส่วนราชการกำหนด และอาจจัดทำพิธีมอบป้าย / สัญลักษณ์การรับรองตามโครงการเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือ รวมในงานกิจกรรมสาธารณะในท้องถิ่น ทั้งนี้ทะเบียนอนุญาตและทะเบียนการรับรองรวมกันเป็นแบบฟอร์มเดียวกันโดยแยกส่วน

6.7 สรุปผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลเป็นรายงานการผลการดำเนินการรับรองจากทะเบียนการอนุญาตและการแจ้ง และผลการรับรองเป็นร้อยละการครอบคลุม รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขโดยรายงานสรุปสถานการณ์การดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง

6.8 ตรวจติดตามต่ออายุ ตามเงื่อนไขของการรับรอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. แบบฟอร์ม / เอกสาร/เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- แบบตรวจแนะนำตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับร้านอาหาร
  แบบตรวจแนะนำตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับแผงลอยจำหน่ายอาหาร
- แบบตรวจแนะนำตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับตลาด
- ชุดทดสอบภาคสนามต่างๆ เช่น ชุดตรวจสอบโคลิฟอร์มแบคทีเรีย SI-2 หรือ อ.13

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนงาน พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบกิจการ	ลำดับกระบวนงาน :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อบุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนงานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบกิจการ

1.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าของหรือผู้ประกอบกิจการด้านอาหารในท้องถิ่นปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมายหรือข้อกำหนดในท้องถิ่น

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่จัดทำโครงการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน กำหนดเนื้อหา / ประเด็นการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านสุขาภิบาลอาหารตามกลุ่มเป้าหมายในท้องถิ่น ประเมินและสรุปผลการฝึกอบรมมอบใบประกาศนียบัตร/บัตรประจำตัวผู้สัมผัสอาหารจัดทำทะเบียนผู้สัมผัสอาหารที่ผ่านการอบรม และสรุปเป็นรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน (โดยที่ผู้ประกอบกิจการอาจต้องผ่านขั้นตอนขออนุญาตหรือแจ้งและจัดทำทะเบียนการอนุญาตหรือการแจ้ง การดำเนินงานตรวจแนะนำสถานประกอบกิจการเพื่อการอนุญาตหรือการรับรอง จัดทำทะเบียนสถานประกอบกิจการที่ได้รับการอนุญาตหรือแจ้งมาแล้ว)

กระบวนงานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบกิจการเป็นกระบวนงานพัฒนาเพิ่มทุนความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบกิจการต่าง ๆให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมายหรือข้อกำหนดในท้องถิ่นโดยเฉพาะด้านสุขลักษณะซึ่งอาศัยการเรียนรู้จากการอบรมฝึกปฏิบัติเป็นหลัก เริ่มตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนงานพัฒนาศักยภาพ และสำรวจข้อมูลที่มีอยู่จากงานทะเบียนเกี่ยวกับรายชื่อผู้ประกอบกิจการว่ามีการจัดทำอยู่หรือไม่ เมื่อรวบรวมข้อมูลและคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาศักยภาพ จึงจัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน กำหนดเนื้อหา / หลักสูตรประเด็นการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ของกรมอนามัยในท้องถิ่น ประเมินและสรุปผลการฝึกอบรมมอบใบประกาศนียบัตร/บัตรประจำตัว (ถ้ามี) แล้วจัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการ / ผู้สัมผัสอาหารที่ผ่านการอบรมและ สรุปเป็นรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน (โดยอาจกำหนดเงื่อนไขในการอนุญาตประกอบกิจการให้ผู้ประกอบกิจการอาจต้องมีความรู้หรือผ่านขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพหรือฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้มาก่อน)

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความร่วมมือจากศูนย์อนามัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / สาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัย

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

4.2 ข้อกำหนดท้องถิ่นเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง

4.3 กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2523
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

4.4 หลักสูตรการอบรม/การพัฒนาศักยภาพด้านสุขาภิบาลอาหาร ตามกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

4.5 คู่มือผู้สัมผัสอาหาร

4.6 คู่มือ FOOD INSPECTOR

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดผู้รับผิดชอบ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้านสาธารณสุขหรือผู้ที่มีความรู้ด้านสาธารณสุข ที่หน่วยงานเห็นชอบ แต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี / ผู้บริหาร อปท
2.	สำรวจทะเบียน/รวบรวมข้อมูล	7 วัน	มีทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบกิจการที่ต้องควบคุม ทะเบียนผู้สัมผัสอาหาร	จำนวน / กลุ่มผู้ประกอบกิจการที่ต้องอบรม	.
3.	จัดทำโครงการ	15 วัน	มีโครงการเป็นระบบระบุกลุ่มเป้าหมาย/หลักสูตรระยะเวลาและแผนชัดเจน	โครงการพัฒนาศักยภาพ ฯ	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง / มอบหมายจากผู้บริหาร
4.	ไม่ผ่าน เสนอขออนุมัติ			โครงการพัฒนาศักยภาพ ฯ ที่ผ่านการอนุมัติ	คณะทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	**แต่งตั้งคณะทำงาน**	7 วัน	-	บันทึกข้อความผู้ที่มีรายชื่อในโครงการ	ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6	**เตรียมการก่อนอบรม**	30 วัน	มีแผนการดำเนินงานและการประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่วิทยากร	สถานที่กำหนดการอบรม	คณะทำงาน
7	**ดำเนินการอบรม**	1-5 วัน	หลักสูตรอบรมการสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ของกรมอนามัย	เนื้อหาการอบรมเป็นไปตามหลักสูตร ฯ กรมอนามัย	คณะทำงาน
8	**ประเมินผลการอบรม**	1 วัน	มีการประเมินผลการอบรมตามแบบฟอร์ม ของกรมอนามัย	- ผ่านการอบรมครบตามหลักสูตรได้ประกาศนียบัตร - ไม่ผ่านการอบรมต้องสอบประเมินเพื่อรับประกาศนียบัตร	คณะทำงานและหน่วยงานภายนอกหรือมหาวิทยาลัยในพื้นที่ และหรือบริษัทเอกชน
9	**มอบประกาศนียบัตร / บัตรประจำตัว**	1 วัน	ประกาศนียบัตร / บัตรประจำตัว	ประกาศนียบัตร / บัตรประจำตัว	คณะทำงาน
10.	**จัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการ/ ผู้สัมผัสอาหารที่ผ่านการอบรม**	1 วัน	ทะเบียนตามมาตรฐานงานทะเบียน	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี/ ผู้บริหาร อปท
11.	**สรุปผลการดำเนินงาน**	30 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมประเด็น / เนื้อหาการอบรม	รายงานผลการดำเนินงาน	คณะทำงาน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A5)

ในการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบกิจการนี้จะเน้นการจัดฝึกอบรมเป็นหลัก ซึ่งการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารเทศบาล / หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนงานรายงานฝึกอบรมบุคลากรของท้องถิ่นด้านการสุขาภิบาลอาหาร ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ในรูปงานพัฒนาศักยภาพ / คณะทำงาน / บุคคล ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการ

6.2 สำรวจทะเบียน / รวบรวมข้อมูล

สำรวจข้อมูลที่มีอยู่จากงานทะเบียนเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ในท้องถิ่นว่ามีกิจการใดบ้างที่มีปัญหาและมีการออกข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ต้องควบคุมซึ่งรวมถึง สถานประกอบกิจการด้านอาหาร ร้านอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร ทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบกิจการมีการจัดทำอยู่หรือไม่ เมื่อรวบรวมข้อมูลและคัดเลือก กลุ่มเป้าหมาย ประเภทกิจการที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพต่อไป

6.3 จัดทำโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพหรือฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องทำในการฝึกอบรม เพื่อเป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยนำโครงการที่เคยทำหรือร่างโครงการจากคู่มือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง มาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และกำหนดเนื้อหา / หลักสูตรประเด็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม รวมทั้งเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม กำหนดผู้เข้ารับการอบรมอาจแยกกลุ่มตามประเภทสถานประกอบกิจการเนื่องจากลักษณะการจัดการตามข้อกำหนดแตกต่างกัน กำหนดวิธีการในการฝึกอบรม วิทยากร วันเวลาที่ใช้ในการอบรม สถานที่ งบประมาณที่ใช้ และระบุวิธีการประเมินผล / ติดตามผลการอบรม รวมทั้งพิธีการมอบประกาศนียบัตร / บัตรประจำตัว

6.4 เสนอขออนุมัติ

ตามระเบียบและขั้นตอนของท้องถิ่น ให้ผู้บริหารพิจารณา ถ้าได้รับการอนุมัติโครงการก็ดำเนินการอบรมต่อไป ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติโครงการอาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขโครงการให้เหมาะสมเพื่อขออนุมัติใหม่ หรือ ยุติการดำเนินโครงการตามความเหมาะสม

6.5 แต่งตั้งคณะทำงาน

ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานโดยพิจารณาจากความจำเป็น อาจมีบุคลากรอื่นๆ มาร่วมดำเนินการ อาจใช้ทั้งบุคลากรภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน เช่น สถานีอนามัย โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อาจเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกันออกไป โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย คณะทำงานจะช่วยกันจัดเตรียมเนื้อหาหรือเป็นวิทยากรที่จะ

ทำการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์และระยะเวลาที่เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม โดยจัดหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพด้านสุขาภิบาลอาหาร และหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของกรมอนามัยเป็นแนวทาง

6.6 เตรียมการก่อนอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องเตรียมการก่อนการฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยดำเนินการตามหลักสูตรที่ผ่านการทดสอบ/ตรวจสอบแล้ว

1. จำแนกผู้เข้ารับการอบรม แล้วแจ้งให้ทราบพร้อมโครงการ ตารางการอบรม และรายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติ
2. ติดต่อที่ปรึกษา วิทยากร แล้วทำหนังสือเชิญ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดโครงการและตารางการฝึกอบรม
3. ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม สถานที่ดูงาน (ถ้ามี) และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือ
4. จัดเตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรมทั้ง Hardware และ Software ให้ครบถ้วนและมีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม โดยติดต่อขอต้นฉบับจากวิทยากรที่บรรยายแต่ละวิชา
6. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก
7. จัดเตรียมเกี่ยวกับพิธีเปิดการฝึกอบรม ซึ่งได้แก่
   - เชิญประธานในพิธี ส่วนใหญ่จะเชิญผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือผู้ที่เหมาะสม
   - กำหนดตัวผู้กล่าวรายงานและพิธีกร ซึ่งอาจเป็นคนเดียวกันสำหรับผู้กล่าวรายงานมักจะเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม หรือหัวหน้าโครงการ
   - ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการอบรมโดยผ่านความเห็นชอบของผู้กล่าวรายงาน และประธานก่อนจัดพิมพ์
   - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเตรียมกล้องบันทึกภาพในพิธีเปิดการฝึกอบรม
   - เตรียมป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรเขียนเฉพาะชื่อให้มีขนาดใหญ่ เพื่อให้เห็นในระยะไกลพอสมควร
   - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อการลงทะเบียนในวันพิธีเปิด
   - เตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียน
   - เตรียมห้องประชุมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แขกรับเชิญและผู้ร่วมพิธีทั้งหมดโดยให้มีการทำความสะอาด จัดหาไม้ประดับ
   - เตรียมโต๊ะหมู่บูชา ที่กราบพระ ดอกไม้ ธูป เทียน และเทียนชนวนการจุดน้ำมันหมาด

ก่อนประธานในพิธีมาถึง ตั้งธงชาติไว้ด้านซ้ายพระบรมฉายาลักษณ์ตั้งไว้ด้านขวาเรียง หน้าเจ้าหน้าที่ โต๊ะหมู่บูชา

- ตรวจสอบระบบเสียงไมโครโฟนของผู้กล่าวรายงานและประธาน

กำหนดตัวผู้ส่งเทียนชนวนให้ประธาน กำหนดตัวผู้รับลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ต้อนรับแขก

จัดเตรียมน้ำชา กาแฟ และของว่างหลังพิธีเปิดการฝึกอบรม

6.7 ดำเนินการอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการตามหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรจะทำงานกันอย่างหนักในกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้น ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมจึงมีส่วนสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรมีความพร้อมให้มากที่สุด สิ่งที่จะสามารถสนับสนุนให้เกิดความพร้อมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร ได้แก่

1. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดเวลา
2. จัดเอกสารประกอบการอบรมให้พร้อม โดยประสานงานกับวิทยากรว่าจะแจกเมื่อใด
3. ดูแลความพร้อมของอาหารว่าง น้ำชา กาแฟ และอาหารกลางวันตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
4. ตรวจสอบระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ให้พร้อมทุกวัน
5. ดูแลให้มีการทำความสะอาดห้องอบรมและห้องน้ำทุกวัน
6. จัดเจ้าหน้าที่และพาหนะต้อนรับ - ส่งวิทยากรกรณีที่เชิญวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน
7. จัดเจ้าหน้าที่แนะนำวิทยากรแก่ผู้เข้ารับการอบรม ชื่ออะไร เป็นใคร ทำงานที่ไหน ความรู้ประสบการณ์ หัวข้อวิชาที่จะบรรยาย
8. ในกรณีที่ต้องไปศึกษาดูงานและพักแรมตามที่ต่างๆ ต้องทำกำหนดการและหัวข้อปฏิบัติพร้อมรายละเอียดต่างๆ ที่ควรทราบแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อความพร้อมของทุกฝ่าย
9. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับกรณีฉุกเฉิน
10. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม และประเมินผลรวมว่าการจัดอบรมตลอดหลักสูตรได้ผลดีหรือไม่อย่างไร
11. ตลอดการอบรม ควรจัดกิจกรรมแทรกตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและความเป็นกันเองในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.8 ประเมินผลการอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการประเมิน โดยมีการติดตามผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ / ถ่ายทอดต่อกลุ่มเป้าหมายต่อไปหรือไม่ ผู้ประเมินอาจต้องเข้าสุ่มประเมินผู้เข้ารับการอบรมขณะกำลังถ่ายทอดให้กลุ่มเป้าหมายว่าการถ่ายทอดและเนื้อหาวิชายังคงถูกต้องและสื่อสู่กลุ่มเป้าหมายได้ตรงตามเนื้อหาเดิม

6.9 มอบประกาศนียบัตร / บัตรประจำตัวผู้ประกอบกิจการ

ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรและบัตรประจำตัว ซึ่งมีเงื่อนไขการต่ออายุบัตรประจำตัวตามที่ท้องถิ่นกำหนด โดยอาจจัดทำพิธีการมอบวุฒิบัตรและบัตรประจำตัวตามความเหมาะสมและโอกาสอำนวย (ถ้ามี)

6.10 จัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการ / ผู้ผ่านการอบรม

จัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการที่ผ่านการอบรมตามมาตรฐานงานทะเบียน

6.11 สรุปผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลเป็นรายงานการดำเนินการฝึกอบรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยรายงานรายละเอียดว่าดำเนินการฝึกอบรมจะประกอบด้วยวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม ที่มาของปัญหาเนื้อหา /หลักสูตรในการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย การประเมินผลในการฝึกอบรม ปัญหา อุปสรรคและการแก้ไข

7. แบบฟอร์ม / เอกสาร/เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- หลักสูตรการอบรม / การพัฒนาศักยภาพด้านสุขาภิบาลอาหาร ตามกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ
- คู่มือผู้สัมผัสอาหาร
- แบบประเมินการฝึกอบรม รายวิชา และผู้บรรยาย
- แบบประเมินภาพรวมของการจัดอบรม
- แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม

แบบฟอร์มมาตรฐาน ทะเบียนผู้สัมผัสอาหารที่ผ่านการอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนงาน ร้องเรียนด้านสุขาภิบาลอาหาร	ลำดับกระบวนงาน :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนงานร้องเรียนด้านสุขาภิบาลอาหาร

1.2 เพื่อให้เจ้าของหรือผู้ประกอบกิจการด้านอาหารในท้องถิ่นมีความตระหนักและระมัดระวังในการปรุงประกอบอาหารเพื่อจำหน่าย

1.3 เพื่อพิทักษ์สิทธิและคุ้มครองผู้บริโภคและผู้ใช้บริการจากสถานประกอบกิจการ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องเพื่อการตรวจสอบและติดตาม เมื่อตรวจสอบพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องที่มีมูล จึงประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา แล้วแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบและสรุปผลการร้องเรียนด้านสุขาภิบาลอาหารโดยจัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

4.2 คู่มือ FOOD INSPECTOR

4.3 กฎ / ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี / ผู้บริหาร อปท.
2	กำหนดช่องทางการรับเรื่อง	1 วัน	ช่องทางที่หลากหลายเข้าถึงง่าย	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง / มอบหมาย
3	รับเรื่องร้องเรียน	1 วัน	มีผู้รับผิดชอบรวบรวม มีระเบียบ / ขั้นตอน / แบบฟอร์มรับเรื่อง	-	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง / มอบหมาย
4	ลงทะเบียนรับเรื่อง ไม่ผ่าน	1 วัน	มีผู้รับผิดชอบรวบรวม มีระเบียบ / ขั้นตอน / แบบฟอร์มรับเรื่อง	-	ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	ตรวจสอบการพิจารณา ผ่าน		หลักเกณฑ์การตรวจสอบและดำเนินการ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหา	-	ผู้รับผิดชอบ
6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน	หนังสือ / เอกสาร	-	ผู้รับผิดชอบ
7	ดำเนินการแก้ปัญหา	30 วัน	แนวทางการแก้ปัญหาตามประเด็น แผนการดำเนินการแก้ไขปัญหา	เป็นไปตามกฎหมายและ หลักวิชาการ	คณะทำงาน
8	รายงานแจ้งผลการดำเนินงาน	7 วัน	หนังสือ / เอกสาร /บันทึก / โทรศัพท์ รายงานผลการดำเนินงาน	ผู้ร้องเรียนพอใจร้อยละ 80	ผู้รับผิดชอบ
9	สรุปผลการดำเนินงาน	30 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมประเด็น / เนื้อหาการร้องเรียน	รายงานผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A6)

ในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนระดับท้องถิ่น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารเทศบาล / หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนงานการร้องเรียนท้องถิ่นอาจเป็นในรูปคณะทำงาน / บุคคลผู้ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการ

6.2 กำหนดช่องทางการรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมช่องทางในการร้องเรียน ได้แก่ ตู้ / กล่องแสดงความคิดเห็น ตู้ไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ บุคคล และเว็บไซต์ และ ประชาสัมพันธ์หรือชี้แจงให้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการในการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

6.3 รับเรื่องร้องเรียน

เมื่อมีประชาชนที่ได้รับผลกระทบหรือปัญหาด้านการสุขาภิบาลอาหาร เข้าร้องเรียนผ่านช่องทางที่ได้จัดไว้

6.4 ลงทะเบียนรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบฟอร์มมาตรฐาน แยกเป็นประเภทหมวดหมู่ มีรายละเอียดที่สามารถติดตามเรื่องและผู้ร้องเรียนได้ง่าย

6.5 ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนวิธีการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อแยกประเภท และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนโดยตัดเรื่องที่ไม่มีมูล

6.6 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมให้มากที่สุด เพื่อดำเนินการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน

6.7 ดำเนินการแก้ปัญหา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการแก้ปัญหาตามประเด็นวิชาการที่เกี่ยวข้อง

6.8 รายงานผล / แจ้งผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

6.9 สรุปผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลเป็นรายงานการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนต่อหัวหน้าหน่วยงาน

7. แบบฟอร์ม / เอกสาร/เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบฟอร์มมาตรฐานการบันทึกการร้องเรียน

7.2 แบบฟอร์มมาตรฐานการสรุปผลการร้องเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**ชื่อกระบวนงาน** เฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร	**ลำดับกระบวนงาน :**
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อบุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนงานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร

1.2 เพื่อให้ทราบถึงปัญหาสถานการณ์ด้านความไม่สะอาดของสถานประกอบกิจการด้านอาหาร

1.3 เพื่อให้เจ้าของหรือผู้ประกอบกิจการด้านอาหารในท้องถิ่นมีความตระหนักและระมัดระวังในการปรุงประกอบอาหารเพื่อจำหน่าย

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่จัดทำโครงการ ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน กำหนดประเด็นด้านสุขาภิบาลอาหารที่จะเฝ้าระวังตามกลุ่มเป้าหมายในท้องถิ่น เช่น อาหาร ภาชนะ มือผู้สัมผัส คุณภาพความสะอาดของสถานประกอบกิจการที่ผ่านการรับรองต่าง ๆ การเฝ้าระวังอาหารสะอาดในโรงเรียน เป็นต้นกำหนดประชากรเป้าหมาย / นิยามให้ชัดเจน วางแผนการดำเนินการ / การสุ่มตัวอย่าง การคัดเลือกเครื่องมือและวิธีการเก็บตัวอย่าง ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสรุปสถานการณ์ตามวัตถุประสงค์ของการเฝ้าระวัง อาจเป็นรายเดือน รายปี ตามลักษณะของการออกแบบระบบเฝ้าระวัง รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหาร เช่น กรณีพบปัญหามือไม่สะอาด ต้องทำการแนะนำวิธีการล้างมือ รณรงค์ล้างมือ เป็นต้นและสรุปเป็นรายงานสถานการณ์เฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือแนวทางการดำเนินงานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร

4.2 คู่มือการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร Food Inspector

4.3 คู่มือแนวทางการดำเนินงานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดผู้รับผิดชอบ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี / ผู้บริหาร อปท.
2	จัดทำโครงการ	7 วัน	-	โครงการ ฯ	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มอบหมายจากผู้บริหาร
3.	แต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)	7 วัน	-	คำสั่งแต่งตั้ง ฯ	ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.	กำหนดประเด็นเฝ้าระวัง		ประเด็นด้านสุขาภิบาลอาหาร ตามแนวทางการดำเนินงาน ตามกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ	ประเด็นเฝ้าระวัง	ผู้รับผิดชอบ
5.	กำหนดประชากรเป้าหมาย/นิยามต่าง ๆ	7 วัน	ประชากรเป้าหมายประเด็นที่เฝ้าระวังชัดเจน	นิยามต่าง ๆ	
6.	วางแผนดำเนินการ / สุ่มตัวอย่าง		แผนการดำเนินงาน	เป็นระบบ ต่อเนื่อง	
7.	คัดเลือกเครื่องมือ / วิธีการเก็บ	7 วัน	เครื่องมือที่เก็บตัวอย่างได้ตรงตามประเด็น ใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัด	เครื่องมือมาตรฐาน มีวิธีการเก็บ	
8.	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	หนังสือ บันทึก		
9	เก็บตัวอย่างตามเป้าหมาย	30 วัน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
10.	**รวบรวม / วิเคราะห์ข้อมูล** ↓	30 วัน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว		
11.	**สรุปสถานการณ์และการแก้ปัญหา** ↓	30 วัน	สรุปสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหาร ตามเป้าหมายที่กำหนด		
12.	**รายงานสถานการณ์**		สรุปผลการดำเนินงานได้ครอบคลุมประเด็น / เนื้อหาการเฝ้าระวัง	รายงานสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหาร	

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A7)

ในการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร ระดับท้องถิ่น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารเทศบาล / หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนงานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร ในรูปของคณะทำงาน / บุคคลผู้ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการ

6.2 จัดทำโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารพร้อมรายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องทำในการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร เพื่อเป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยนำโครงการที่เคยทำหรือร่างโครงการจากคู่มือการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารมาเป็นแนวทาง

6.3 แต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานโดยพิจารณาจากความจำเป็นอาจมีบุคลากรอื่นๆ มาร่วมดำเนินการ อาจให้ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น สถานีอนามัย โรงพยาบาลสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ครูอนามัย อาจเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันออกไป โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย

6.4 กำหนดประเด็นเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง อาจมีการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดประเด็นที่เป็นปัญหาในท้องถิ่นหรืออาจเป็นประเด็นที่มีการร้องเรียนบ่อยเกี่ยวกับความไม่ปลอดภัยของอาหาร การกำหนดประเด็นที่ชัดเจน ทำให้สามารถเลือกเครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมได้ง่ายขึ้น เพื่อนำมาเฝ้าระวังและกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหาร

6.5 กำหนดประชากรเป้าหมายและนิยาม

ประชากรเป้าหมายและประเด็นที่เฝ้าระวังต้องกำหนดนิยามให้ชัดเจน เข้าใจตรงกัน

6.6 วางแผนดำเนินการ / สุ่มตัวอย่าง

เมื่อประชากรเป้าหมายและประเด็นที่เฝ้าระวังต้องกำหนดนิยามชัดเจน เข้าใจตรงกันทำให้สามารถวางแผนการสุ่มตัวอย่างเพื่อลดขนาดปริมาณการเก็บ ตัวอย่างให้สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดงบประมาณและเป็นตัวแทนในการอธิบายหรือชี้สถานการณ์ได้

6.7 คัดเลือกเครื่องมือ / วิธีการเก็บ

เมื่อประชากรเป้าหมายและประเด็นที่เฝ้าระวังต้องกำหนดนิยามชัดเจน เข้าใจตรงกันทำให้สามารถวางแผนการสุ่มตัวอย่างเพื่อลดขนาดปริมาณการเก็บตัวอย่างให้สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ และเป็นตัวแทน ทำให้สามารถเลือกเครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมได้ง่ายขึ้น สำหรับการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร จะเน้นการใช้ชุดทดสอบขั้นต้น SI-2 หรือชุดทดสอบโคลิฟอร์มขั้นต้นซึ่งใช้งานง่าย สะดวกในการเตรียมนำไปใช้ในพื้นที่ อ่านผลได้รวดเร็วกว่าและราคาประหยัด แทนการตรวจสอบทางห้องปฏิบัติการด้วยวิธีมาตรฐาน ในขั้นตอนที่ 6.4 - 6.7 สามารถดำเนินการไปพร้อมกันได้ และเมื่อปฏิบัติได้สม่ำเสมอสามารถกำหนดเป็นงานประจำได้

6.8 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมให้มากที่สุดเพื่อดำเนินการเก็บตัวอย่างในการเฝ้าระวัง

6.9 ดำเนินการเก็บตัวอย่างตามเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนการที่วางไว้อย่างเป็นระบบ ตามวิธีการและขั้นตอนของระบบเฝ้าระวัง และตรวจสอบข้อมูลที่เก็บให้ครบถ้วนถูกต้อง

6.10 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ แล้วนำมาวิเคราะห์ตามวิธีการทางสถิติขั้นพื้นฐาน แสดงร้อยละความถี่ เพื่อชี้สถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหารตามประเด็นที่เฝ้าระวัง

6.11 สรุปสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นสารสนเทศ / รายงานสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหารและการดำเนินการแก้ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหารต่าง ๆ ที่พบ เช่น กรณีพบปัญหามือไม่สะอาด ต้องทำการแนะนำวิธีการล้างมือ รณรงค์ล้างมือเป็นต้น

6.12 รายงานสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามระบบการรายงาน

7. แบบฟอร์ม / เอกสาร/เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตามระบบการเฝ้าระวัง

7.2 ชุดทดสอบภาคสนามต่าง ๆ เช่น ชุดตรวจสอบโคลิฟอร์มแบคทีเรีย SI 2 หรือ อ.13

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนงาน สื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหาร	ลำดับกระบวนงาน :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อบุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนงานสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้ประชาชนทราบถึงปัญหาสถานการณ์ด้านความไม่สะอาดของสถานประกอบกิจการด้านอาหาร

1.2 เพื่อให้เจ้าของ หรือผู้ประกอบกิจการด้านอาหารในท้องถิ่นมีความตระหนักและระมัดระวังในการปรุงประกอบอาหารเพื่อจำหน่าย

1.3 เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการพัฒนาด้านสุขาภิบาลอาหารในท้องถิ่น

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน กำหนดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการร้องเรียนที่มีอยู่ เพื่อจัดทำแผนการรวบรวมข้อคิดเห็นจากช่องทางต่างๆ ที่มีอยู่อาจรวมถึงการจัดประชุมผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เช่น การจัดประชุมภาคีเครือข่ายด้านอาหาร ประชุมชมรมผู้ประกอบกิจการด้านอาหารเป็นต้น เมื่อรวบรวมข้อคิดเห็นหรือประเด็นที่สำคัญในการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารแล้วนำมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ เพื่อจัดทำแผนการสื่อสารให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตรงตามกลุ่มประชากรเป้าหมาย เช่น การจัดมหกรรมอาหาร การรณรงค์การต่อต้านสินค้าที่ไม่ปลอดภัย เป็นต้น วางแผนการดำเนินการประเมินผล สรุปเป็นรายงานผลการสื่อสารด้านสุขาภิบาลอาหารเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือแนวทางการดำเนินงานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร

4.2 คู่มือการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

4.3 คู่มือ FOOD INSPECTOR

4.4 คู่มือแนวทางการดำเนินงานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดผู้รับผิดชอบ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี / ผู้บริหาร อปท
2.	แต่งตั้งคณะทำงาน	15 วัน	กำหนดบทบาทหน้าที่	-	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง / มอบหมายจากผู้บริหาร
3.	ทำแผนสรุปรวบรวมข้อคิดเห็นต่างๆ	7 วัน	รวบรวมข้อมูลจากช่องทางต่างๆ และผู้มีส่วนได้เสีย รายงานเฝ้าระวัง สรุปรายงานการตรวจ	ภาคีเครือข่าย ผู้ประกอบกิจการ, เจ้าหน้าที่, ประชาชน	ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.	กำหนดประเด็นการสื่อสาร	15 วัน	วิเคราะห์ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหารและข้อเสนอแนะตามกลุ่มเป้าหมายต่างๆ คัดเลือกวิธีการและสื่อบุคคล	ประเด็นการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
5.	ทำแผนงานการสื่อสาร	30 วัน	- กลุ่มเป้าหมาย - ประเด็นการสื่อสาร - รูปแบบวิธีการ - ผู้นำ / นักสื่อสาร	แผนการสื่อสาร / แผนการจัดจ้าง	
6.	ดำเนินการสื่อสาร	1 วัน			
7.	ประเมินผล	1 วัน	แบบประเมินผลต่างๆ		
8.	สรุปผลการดำเนินงาน		สรุปรายงานผลการประชาสัมพันธ์ด้านสุขาภิบาลอาหาร		

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A8)

ในกระบวนงานสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหารระดับท้องถิ่น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารองค์กร หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนงานสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหารในรูปคณะทำงาน / บุคคลผู้ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการ

6.2 แต่งตั้งคณะทำงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานโดยพิจารณาจากความจำเป็น อาจมีบุคลากรอื่น ๆ มาร่วมดำเนินการ อาจใช้ทั้งบุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงาน เช่น สถานีอนามัย โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์

6.3 ทำแผนสรุปรวบรวมข้อคิดเห็นต่าง ๆ

รวบรวมจากกล่องรับความคิดเห็น ส่วนการร้องเรียน การประชุมต่าง ๆ เพื่อพิจารณาและกำหนดประเด็นที่สำคัญ จัดลำดับความสำคัญในการประชาสัมพันธ์

6.4 กำหนดประเด็นการสื่อสารด้านสุขาภิบาลอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง อาจมีการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดประเด็นที่เป็นปัญหาในท้องถิ่นหรืออาจเป็นประเด็นที่มีการร้องเรียนบ่อย ๆ เกี่ยวกับความไม่ปลอดภัยของอาหาร การกำหนดประเด็นที่ชัดเจนทำให้สามารถสื่อสารได้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

6.5 ทำแผนการประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง อาจมีการประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มประชากรเป้าหมายต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญประเด็นเนื้อหา ตามรูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับงบประมาณ

6.6 ดำเนินการประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนการที่วางไว้อย่างเป็นระบบ

6.7 ประเมินผล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ แล้วนำมาวิเคราะห์ตามวิธีการทางสถิติ เพื่อประเมินผลการประชาสัมพันธ์ตามประเด็นด้านสุขาภิบาลอาหาร

6.8 สรุปผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลการดำเนินงานแผนการประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มประชากรเป้าหมายต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลการประชาสัมพันธ์ตามระบบการประเมินผลที่วางไว้

7. แบบฟอร์ม / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

ระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหาร หมายถึง การจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารที่ประกอบด้วย กระบวนงานการยกระดับสถานประกอบกิจการ กระบวนงานการพัฒนาศักยภาพผู้สัมผัสอาหาร กระบวนงานการจัดเรียนกระบวนงานการเฝ้าระวังและกระบวนงานการสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหาร

สถานประกอบกิจการ หมายถึง ร้านอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหารทั่วไป แผงลอยจำหน่ายอาหารในตลาด ตลาดทุกประเภท โรงอาหารในหน่วยงานต่าง ๆ

ตลาด หมายถึง สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุม เพื่อจำหน่ายอาหารอันมีสภาพเป็นของสดประกอบหรือปรุงแล้ว หรือสินค้าประเภทอื่น ทั้งที่จำหน่ายเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด ซึ่งอาจเป็นตลาดที่มีโครงสร้างถาวรหรือไม่มีโครงสร้างถาวร

ร้านจำหน่ายอาหาร หมายถึง อาคารที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหาร หรือปรุงอาหารจนสำเร็จ และจำหน่ายให้แก่ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ซึ่งครอบคลุมถึงภัตตาคาร สวนอาหาร ห้องอาหารในโรงแรม และศูนย์อาหาร บางครั้งอาจใช้คำว่าร้านอาหาร

แผงลอยจำหน่ายอาหาร หมายถึง แคร่ แท่น โต๊ะ แผง รถเข็น หรือ พาหนะอื่นใดที่ขายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็งโดยตั้งประจำที่

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายถึง อาคาร สถานที่ หรือ บริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้แก่ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณที่นั่งรับประทานหรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม ได้แก่ ร้านอาหาร ภัตตาคาร สวนอาหาร ร้านอาหารในส่วนราชการสถานที่ศึกษา เป็นต้น

สถานที่สะสมอาหาร หมายถึง อาคาร สถานที่ หรือ บริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใดซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง (ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ 2535 ฉบับแก้ไข จะรวมถึงยานพาหนะด้วย)

ผู้ประกอบกิจการ หมายถึง เจ้าของกิจการ ผู้จัดการ ผู้ดูแลร้านอาหาร ผู้ดูแลกิจการ

ผู้ดำเนินกิจการ หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของ หรือบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับผิดชอบดำเนินการสถานประกอบกิจการนั้น

ผู้สัมผัสอาหาร หมายถึง เจ้าของแผงลอย ผู้เตรียมอาหาร ผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟ ผู้จำหน่ายอาหาร ผู้ทำความสะอาดภาชนะอุปกรณ์ของร้านอาหาร และ แผงลอยจำหน่ายอาหาร

อาหารปรุงสำเร็จ หมายถึง อาหารที่ผ่านกระบวนการปรุงประกอบพร้อมบริโภคได้ทันที ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดท้องถิ่น หมายถึง ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือข้อบังคับซึ่งตราขึ้นหรือออกโดยราชการส่วนท้องถิ่น

เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับเขตกรุงเทพมหานคร, นายกเมืองพัทยา สำหรับเขตเมืองพัทยา, นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าพนักงานสาธารณสุข หมายถึง บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

การขออนุญาต หมายถึง กิจการที่ผู้ดำเนินการจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินงานหากยังไม่ได้รับอนุญาตยังไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งได้แก่กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด ร้านอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แผงลอยจำหน่ายอาหาร

การแจ้ง หมายถึง กิจการที่ผู้ดำเนินการจะต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเมื่อจะดำเนินกิจการโดยไม่ต้องขออนุญาตก่อนดำเนินงาน เพียงแต่แจ้งก็สามารถดำเนินกิจการได้ทันที ซึ่งได้แก่ ร้านอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

เกณฑ์การขออนุญาต / การแจ้ง หมายถึง แนวทางการปฏิบัติที่ได้ผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น / เจ้าพนักงานสาธารณสุข ในการออกข้อกำหนดหรืออาจรวมทั้งข้อกำหนดขั้นพื้นฐานตามกฎหมายซึ่งต้องผ่านเกณฑ์จึงอนุญาต หรือรับรองการแจ้ง หรืออาจใช้เกณฑ์ตามมาตรฐาน / ข้อกำหนดของกรมอนามัยเป็นเกณฑ์การขออนุญาต / การแจ้ง หรือใช้เกณฑ์การรับรองตามการรับรองต่าง ๆ เช่น Clean Food Good Taste 5 ดาว เป็นเกณฑ์การขออนุญาต / แจ้ง

เกณฑ์ หมายถึง แนวทางการปฏิบัติที่ได้ผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์จากนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ เช่น เกณฑ์อาหารสะอาดรสชาติอร่อย เกณฑ์ก๋วยเตี๋ยวอนามัย เป็นต้น

มาตรฐาน หมายถึง เกณฑ์ที่มีการใช้ ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุงอย่างเป็นระบบถูกต้องตามหลักวิชาการ จนเป็นที่เชื่อถือ และยอมรับในระดับสากล (ประเทศ) เช่น มาตรฐานโรงอาหาร มาตรฐานโรงพยาบาลสายใยรักแห่งครอบครัว มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่ มาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น

หลักสูตร หมายถึง แนวทางการจัดการศึกษาผ่านกระบวนการการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถตามวัตถุประสงค์ ซึ่งผ่านการทดสอบและประเมินผลแล้ว

คู่มือ หมายถึง เอกสาร/อุปกรณ์/สื่อ ที่แสดงรายละเอียดหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำได้ถูกต้อง อย่างเป็นขั้นตอน

ภาคีเครือข่าย หมายถึงกลุ่ม หรือองค์กรหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมหรือสนับสนุนการทำกิจกรรม เพื่อการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงอย่างมีกระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมาย

การพัฒนาศักยภาพ หมายถึง การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง การพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งเน้นสร้างความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และแนวคิดใหม่ ให้กับบุคลากร / ผู้ประกอบกิจการ / ผู้สัมผัสอาหาร เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร หมายถึง การเฝ้าดู การสังเกตติดตามสิ่งที่สนใจหรือประเด็นที่เป็นปัญหาหรือคาดว่าจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับ อาหารปรุงสำเร็จ ผู้สัมผัสอาหาร ภาชนะที่ใช้กับอาหาร สถานประกอบกิจการด้านอาหาร สิ่งที่เกี่ยวข้องกับความสะอาดของอาหาร สารปนเปื้อน/เชื้อโรคที่ปนเปื้อนในอาหาร อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ รวดเร็ว และนำข้อมูลมาเพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหาความไม่สะอาดปลอดภัยของอาหาร

การสื่อสารสาธารณะ หมายถึง การสื่อสารไปสู่คนเป็นจำนวนมาก ซึ่งสารที่ถูกส่งออกไปนั้นก่อให้เกิดผลต่อความคิด ความเชื่อ ทัศนคติของผู้รับสาร เช่น การพูด การปราศรัยของผู้นำทางการเมือง ผู้นำทางสังคม หรือบุคคลสาธารณะอื่นๆ ที่มีอิทธิพลต่อผู้คนในสังคม เป็นต้น

"นักสื่อสารสาธารณะ" ในความหมายของ ดร.บุญรักษ์ บุญญะเขตมาลา ในที่นี้ ไม่ใช่เพียงแค่สื่อสารมวลชน แต่รวมถึงบุคคลสาธารณะทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ผู้บริหารของรัฐและเอกชน ข้าราชการ นักวิชาชีพต่างๆ ที่จำเป็นต้องสื่อสารข้อความทางสังคมกับสาธารณชน ยกเว้นกิจกรรมที่เป็นความบันเทิงโดยตรงล้วนๆ ดังนั้น "บล็อกเกอร์" ที่จัดเป็น "ผู้สื่อข่าวภาคพลเมือง" ใช้บล็อกซึ่งเป็น "สื่อภาคพลเมือง" เป็นช่องทางในการสื่อสาร ย่อมสังเคราะห์เข้าเป็นหนึ่งในบรรดานักสื่อสารสาธารณะด้วยเช่นกัน http://blogologynet.com/blogger-and-bublic-communication ณ วันที่ 29 มี.ค 2553

การสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหาร หมายถึง การเผยแพร่หรือการสื่อสาร เกี่ยวกับความสะอาดปลอดภัยของสถานประกอบกิจการด้านอาหาร โดยอาศัยผู้นำทางสังคม ผู้นำทางด้านความคิดและเป็นที่ยอมรับในท้องถิ่น

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง งานทะเบียนและใบอนุญาต
สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร
และมิใช่เป็นการขายของในตลาด

ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

1. การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)

1.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาตตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น

หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีกิจการในนามนิติบุคคล) หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- สถานที่ปรุง หรือรับประทานอาหาร สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ที่ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ สะอาด และมีน้ำใช้เพียงพอ
- มีระบบกำจัดมูลฝอย และของเสียที่ถูกสุขลักษณะ
- สถานที่มีแสงสว่างเพียงพอ

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผล

การตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรอลงนาม

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ :
- ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)
- หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย

ในกรณีที่ไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1 พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ ให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

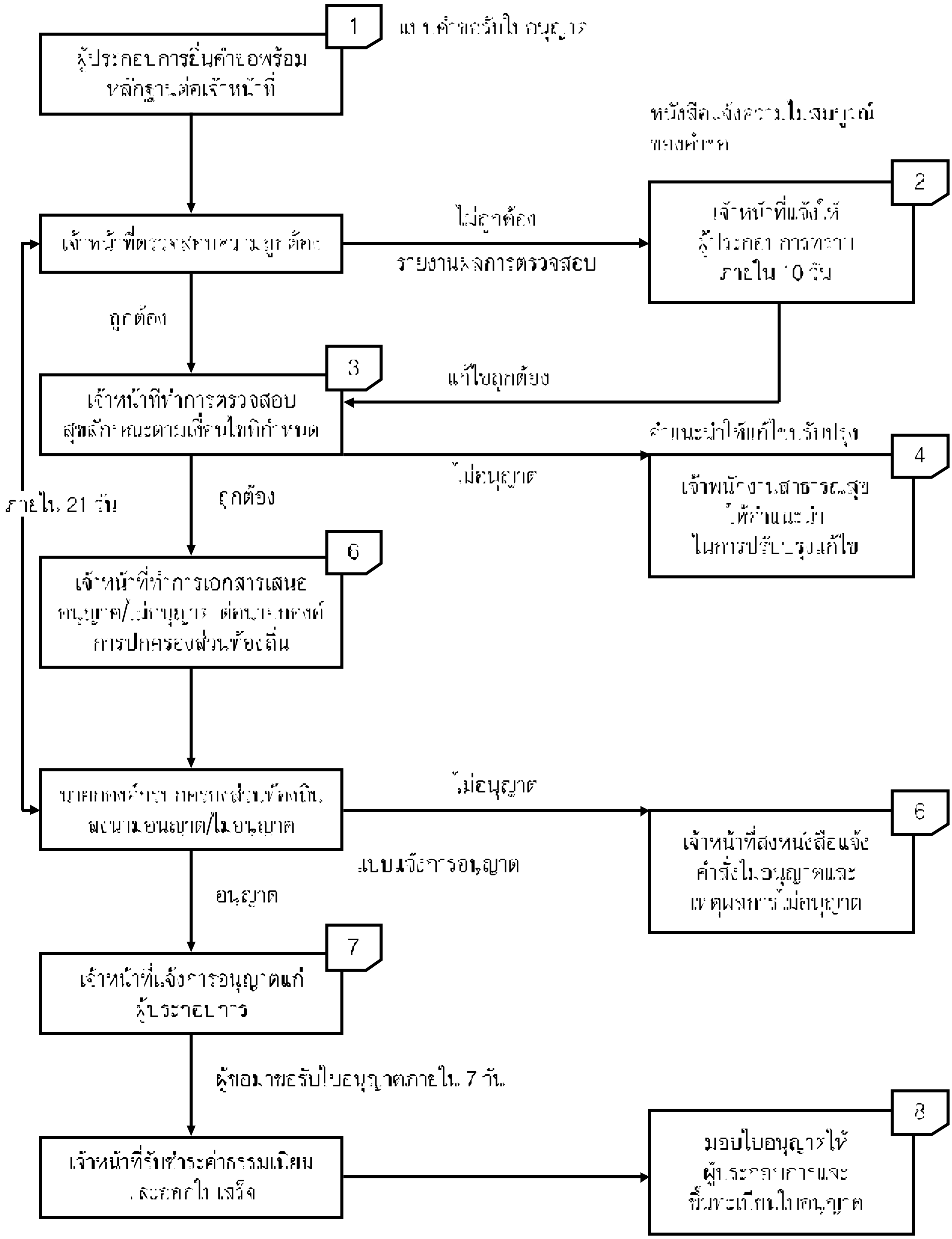
ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (3,000 บาท)

ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต

- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

1.2 ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯ มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด



2. การออกใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคารหรือมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ใบแทนใบอนุญาต

2.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอใบแทนใบอนุญาต พร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต

  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น

  หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)

  กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- **กรณีชำรุดในสาระสำคัญ** ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

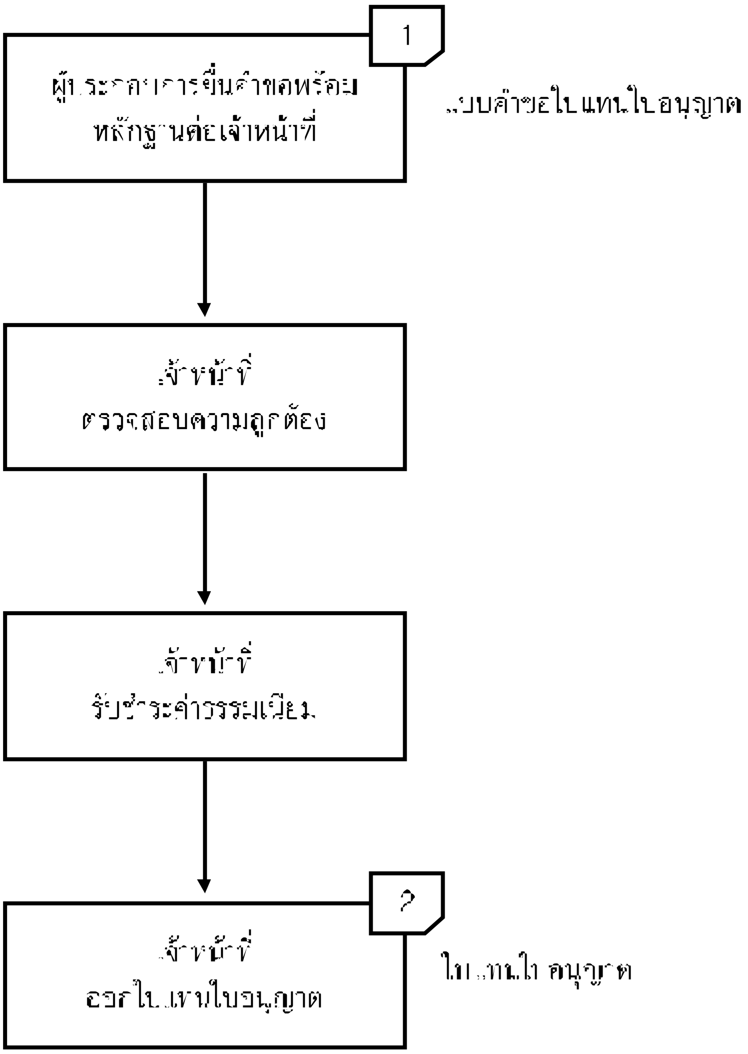
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบอนุญาต ดังนี้

  รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (3,000 บาท)

- ให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตลงชื่อรับใบแทนใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต

  ส่งมอบใบแทนใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ

2.2 ขั้นตอนการออกใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารเมื่อมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด



3. การออกหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ใบรับแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

- หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งการประกอบกิจการตามมาตรา 48 วรรคห้า
- คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล ตามมาตรา 48 วรรคห้า
- ทะเบียนใบรับแจ้ง
- ทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง

3.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอหนังสือรับรอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล) หากตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งแก่ผู้แจ้งภายใน 5 วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล หากผู้ยื่นคำขอแก้ไขภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้ชั่วคราวในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ออกหนังสือรับรองการแจ้ง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร โดยมีชุดเอกสารเสนอ ดังนี้

- ชุดเอกสารคำขอหนังสือรับรองการแจ้ง
- หนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อการลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามหนังสือรับรองการแจ้ง

หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 3-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน)

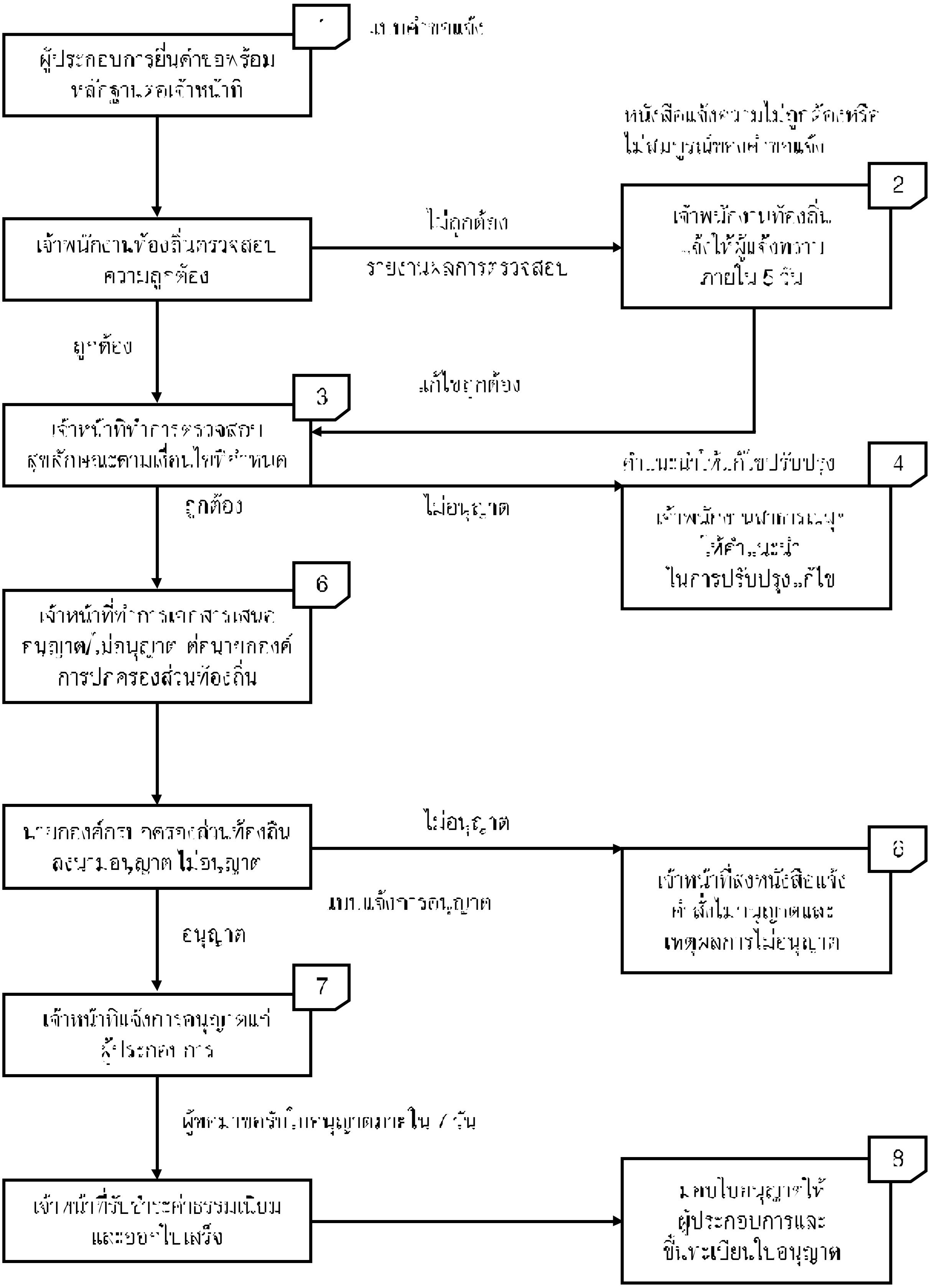
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 5 วัน

กรณีไม่รับรอง ให้ส่งหนังสือคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล แก่ผู้ขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง มาติดต่อรับหนังสือรับรองการแจ้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบหนังสือรับรองลงชื่อรับหนังสือรับรองในทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง
- แจ้งผู้รับการรับรองทราบว่าผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และถ้าผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งประสงค์จะเลิกกิจการหรือโอนการดำเนินกิจการให้บุคคลอื่นต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบด้วย
- ส่งมอบหนังสือรับรองการแจ้งให้กับผู้ได้รับการรับรอง

3.2 ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารฯ พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด



4. การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง / ต่ออายุ
- หนังสือรับรองการแจ้งการประกอบกิจการ
- คำสั่งให้หยุดดำเนินกิจการ

4.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบรับรองแพทย์ ยืนยันว่าผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ช่วยไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- หนังสือรับรองการแจ้ง ตัวจริง และสำเนา

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ และออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง ให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 5 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ หากผู้ยื่นคำขอ ไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล หากผู้ยื่นคำขอแก้ไขภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่รับและรับเอกสารคำขอ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้ชั่วคราวในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร โดยมีชุดเอกสารเสนอดังนี้

- ชุดเอกสารคำขอหนังสือรับรองการแจ้ง
- หนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อรอลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 3 4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน)

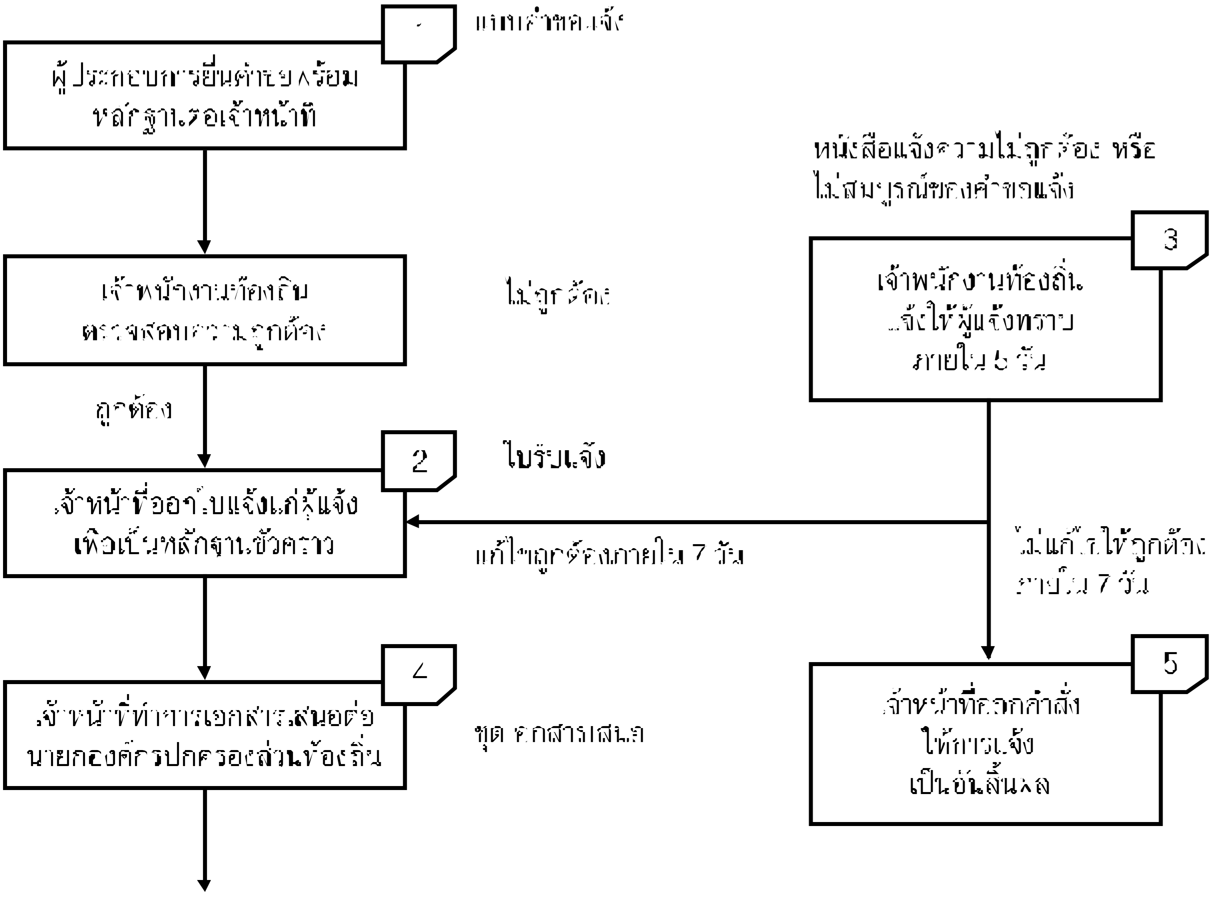
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง ภายใน 5 วัน

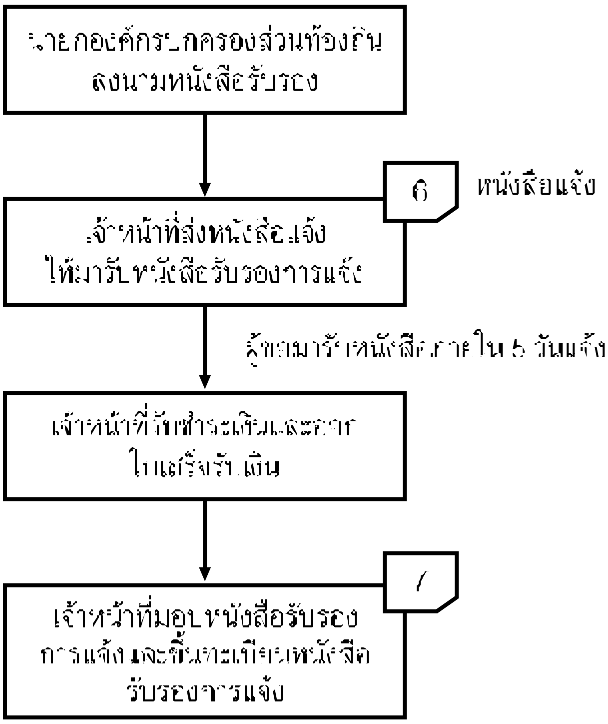
- กรณีไม่รับรอง ให้ส่งหนังสือคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล แก่ผู้ขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง มาติดต่อรับหนังสือรับรองการแจ้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
  ให้ผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองลงชื่อรับหนังสือรับรองในทะเบียนต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง แจ้งผู้ขอต่ออายุทราบว่า ต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผย และ เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และถ้าผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งประสงค์จะเลิกกิจการ หรือโอนการดำเนินกิจการให้บุคคลอื่นต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบด้วย
- ส่งมอบหนังสือรับรองการแจ้งให้กับผู้ขอต่ออายุ

4.2 ขั้นตอนการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารฯ พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด





5. การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

5.1 การปฏิบัติงาน

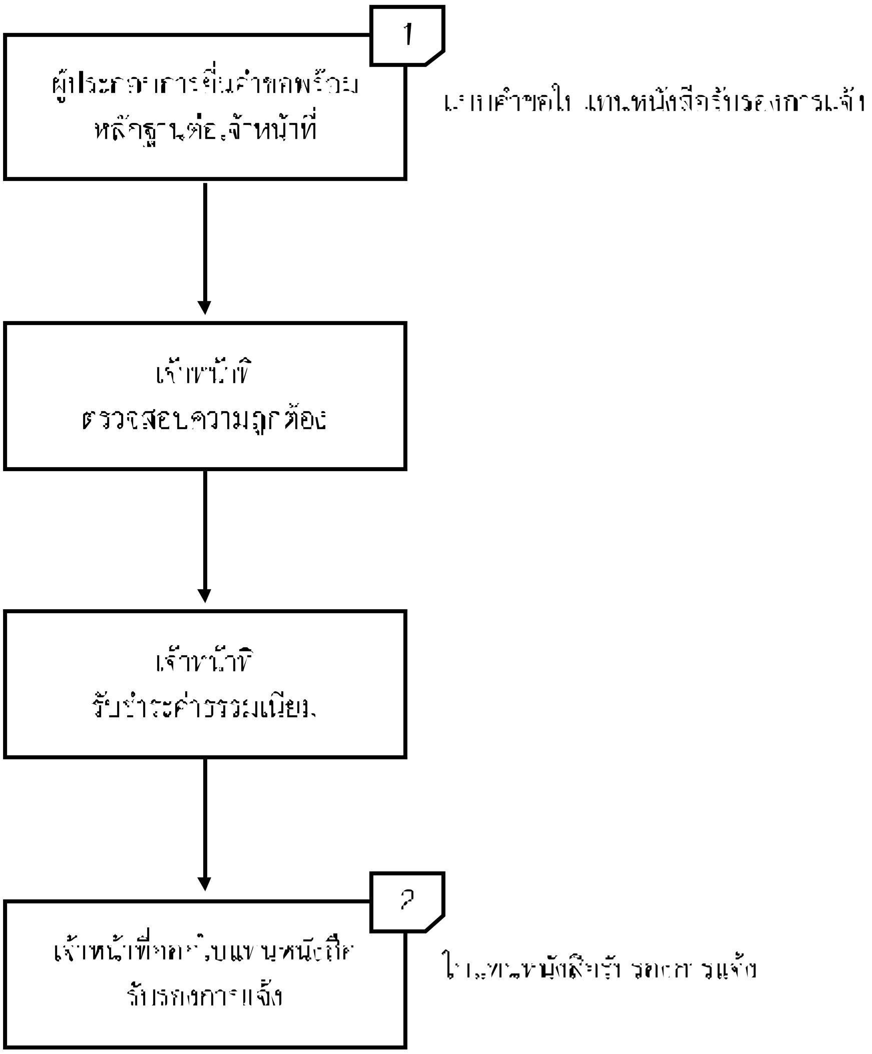
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบรับรองแพทย์ ยืนยันว่าผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ช่วยไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือท้องที่ว่าใบอนุญาตสูญหาย
- กรณีชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งลงชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งในทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง
- ส่งมอบใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้กับผู้ขอ

5.2 ขั้นตอนการออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารฯ พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด



ตัวอย่าง งานทะเบียนและใบอนุญาต การดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

1. **การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)**

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ อส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส 5/1)

1.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาต ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วย เอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่า อาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล) หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย โดยกิจการที่ดำเนินการ ต้องมีหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจาก ชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา หรือโรงพยาบาล

สถานประกอบกิจการ ต้องเป็นอาคารที่มั่นคง แข็งแรง เหมาะสมที่จะประกอบกิจการที่ขออนุญาตได้

- มีระบบแสงสว่าง และระบบระบายอากาศตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- มีห้องส้วมและที่ปัสสาวะ อย่างเพียงพอ และถูกสุขลักษณะ
- มีน้ำใช้อย่างเพียงพอ
- มีระบบกำจัดมูลฝอย และของเสียที่ถูกสุขลักษณะ
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้ง อย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานเสมอ หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุง

สภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรอลงนาม

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต แล้วส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

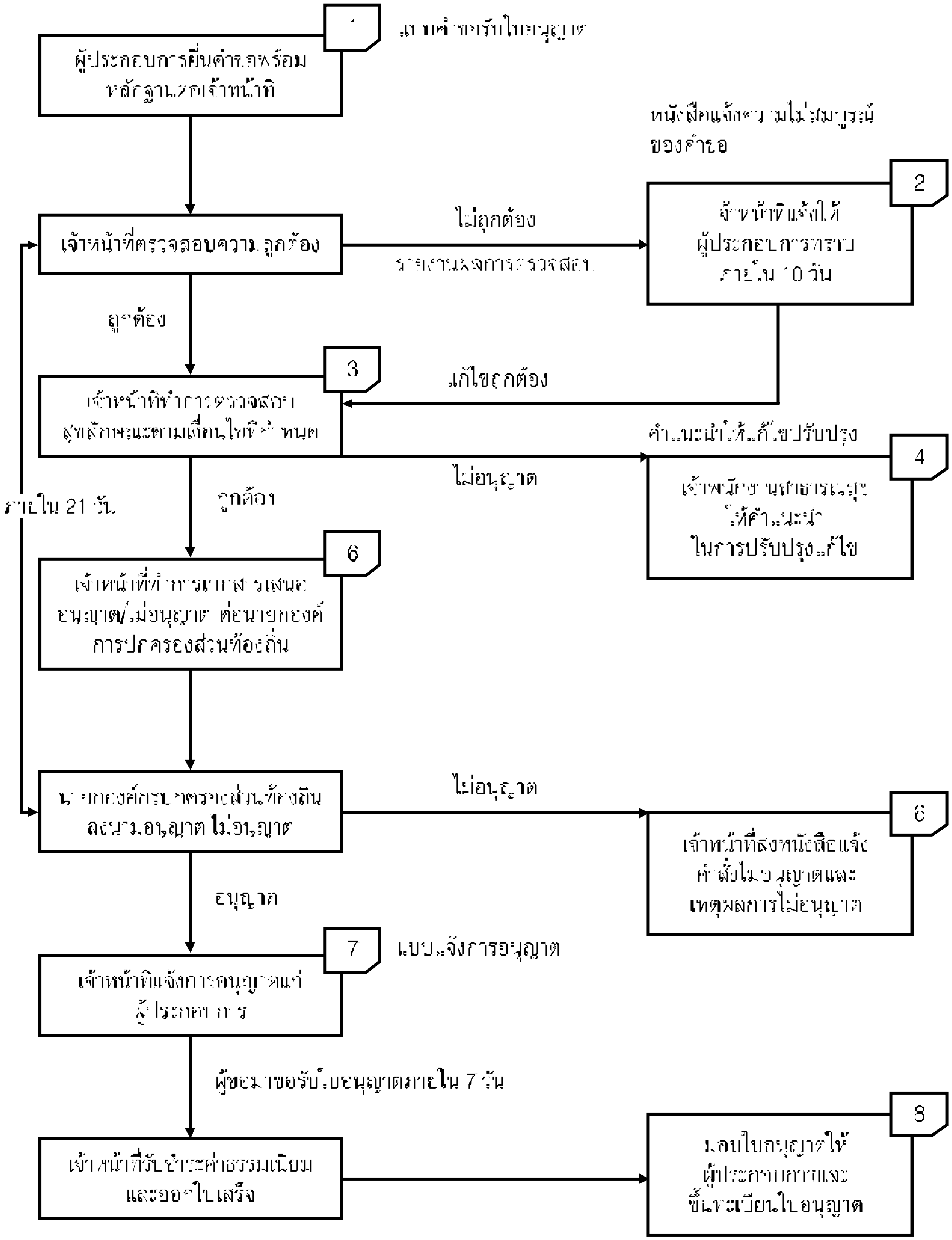
- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส 5/1) พร้อมทั้งแบบแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)

- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

1.2 ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)



2. การต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

2.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการตัวจริง และสำเนา

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ และออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) ให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสุขลักษณะในการดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
  ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1)

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 1 4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่ออายุใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้งครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

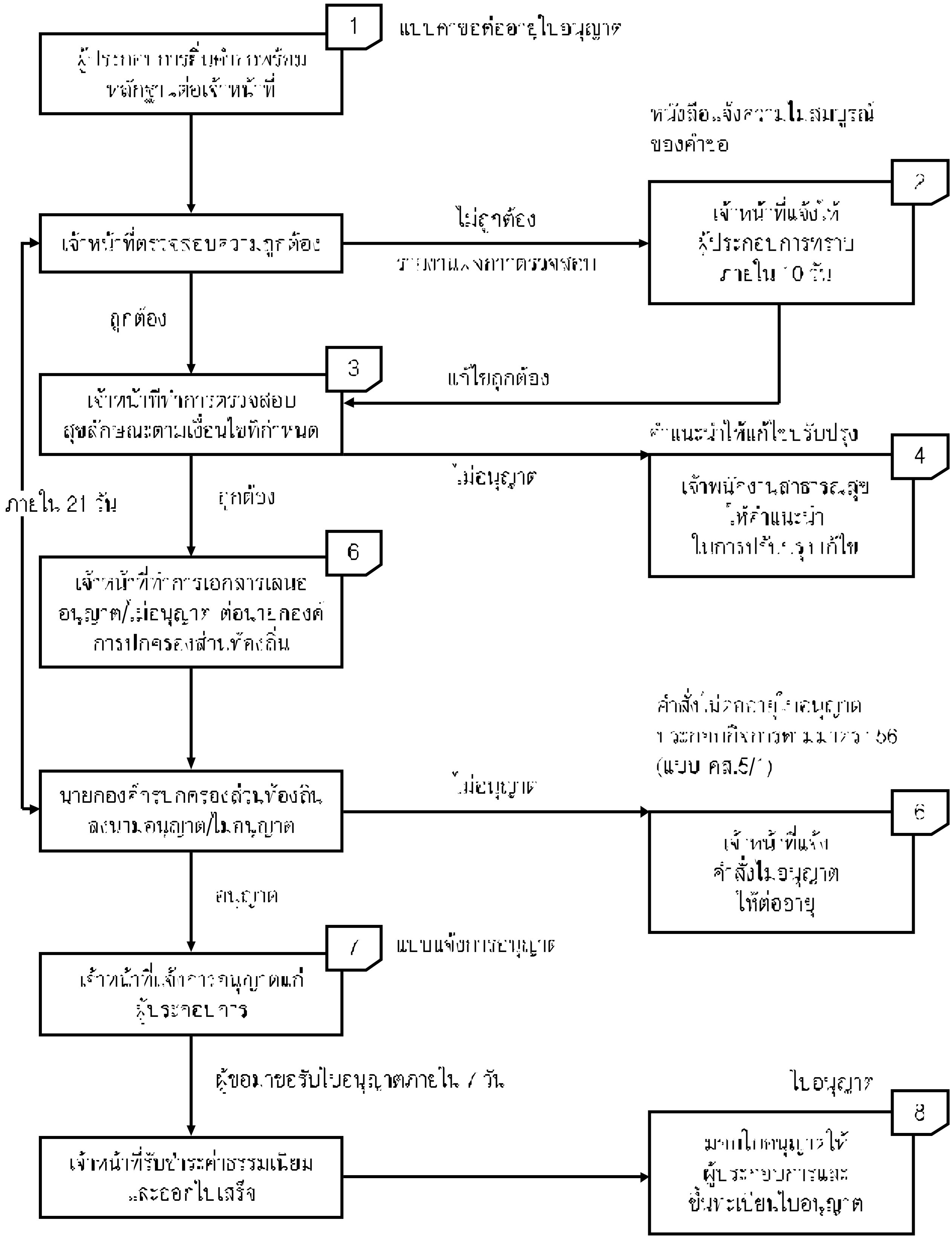
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ต่ออายุใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนต่ออายุใบอนุญาตด้วย
  ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1) ให้แก่ผู้ขอ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับต่ออายุใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
  ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ต่ออายุใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต

2.2 ขั้นตอนการต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)



***ขยายเวลาได้สองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยใช้แบบแจ้งขอขยายเวลาพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ**

3. การออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ใบแทนใบอนุญาต

3.1 การปฏิบัติงาน

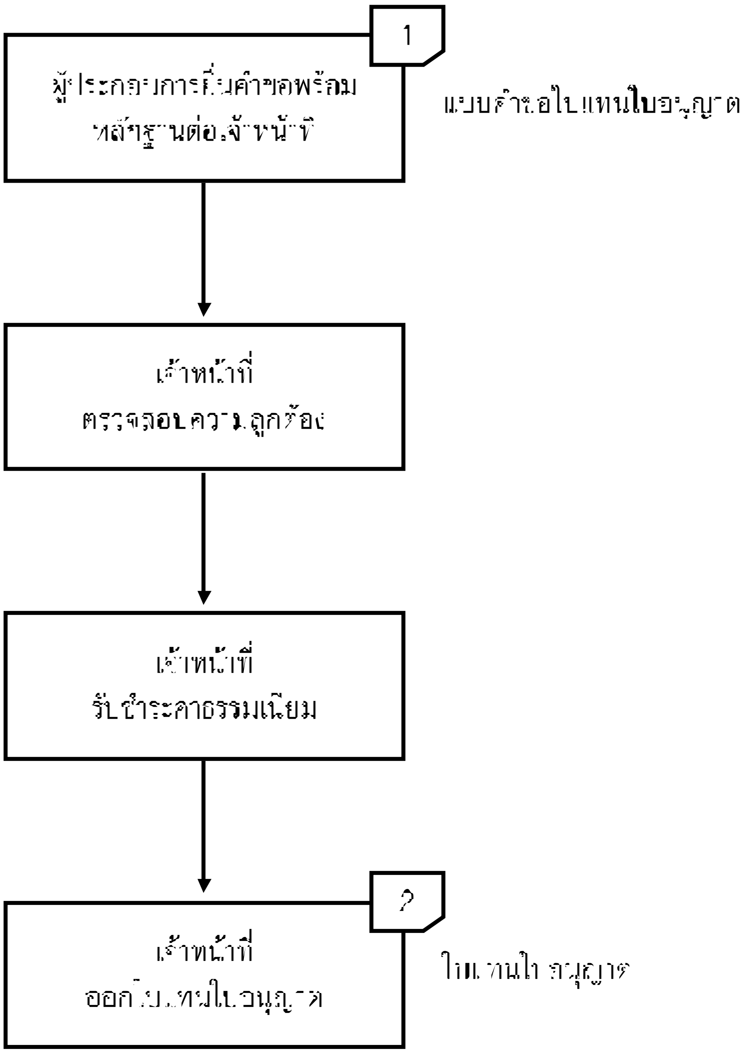
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบแทนใบอนุญาต พร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- กรณีชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบอนุญาต ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตลงชื่อรับใบแทนใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบแทนใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ

3.2 ขั้นตอนการออกใบแทนใบอนุญาต



เอกสารแนบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม

การให้บริการงานทะเบียนและใบอนุญาต

แบบคำขอแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.............................

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

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

โดย ....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม...

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

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

หมายเลขโทรศัพท์ ....ผู้ขอแจ้ง

2. ชื่อสถานประกอบกิจการ...ประเภท ....

มีพื้นที่ ....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ ....แขวง/ตำบล.................................

เขต/อำเภอ...........................จังหวัด...............................หมายเลขโทรศัพท์ ....

3. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(2) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่...

....

(3) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

(5) เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ได้แก่......................

....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)...ผู้ขอแจ้ง

(...)

หนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เลขที่..........เล่มที่........../..........

(1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งให้...
สัญชาติ..................อยู่บ้านเลขที่..................หมู่ที่..................ตำบล...
อำเภอ..............................จังหวัด..............................หมายเลขโทรศัพท์..............................
ชื่อสถานประกอบกิจการ...ประเภท...
มีพื้นที่..................ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่..................หมู่ที่..................ตำบล...................................
อำเภอ..............................จังหวัด..............................หมายเลขโทรศัพท์..............................
เสียค่าธรรมเนียมปีละ..............................บาท(...) ตามใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่..................เลขที่..................ลงวันที่..................

(2) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(3) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้ด้วย คือ

3.1) ....

3.2) ....

(4) หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่..........เดือน..............................พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(มีต่อด้านหลัง)

คำเตือน (1) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(2) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมต่อราชการส่วนท้องถิ่นทุกปีตาม กำหนดเวลา หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มอีกร้อยละ 20 ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

รายการเสียค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง

วัน/เดือน/ปี ที่ชำระค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงิน			(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่ ....

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

ข้าพเจ้า .... อายุ .... ปี สัญชาติ ....
อยู่บ้านเลขที่.................หมู่ที่..............ตรอก/ซอย .... ถนน ....
แขวง/ตำบล.....................................เขต/อำเภอ .... จังหวัด...
หมายเลขโทรศัพท์.......................................

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท ....
โดยมีพื้นที่ประกอบการ ....ตารางเมตร

( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท ....
มีคนงาน .... คน ใช้เครื่องจักรขนาด .... แรงม้า

( ) กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย .... (เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว ตามวันนัด)

( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท ....
ณ บริเวณ .... โดยวิธีการ ....

( ) กิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

- [ ] เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่ ....
- [ ] เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่...
- [ ] เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่...
- [ ] เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่ ....

ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) .... พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน และเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2) สำเนาทะเบียนบ้าน
3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
3.1...
3.2...
4) ....
5) ....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..ผู้ขอรับใบอนุญาต

(..)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

( ) เห็นสมควรอนุญาต และกำหนดเงื่อนไขดังนี้..

....

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ..

....

(ลงชื่อ)..เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(..)

วันที่ ..../........../..........

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ)..เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(..)

ตำแหน่ง.................................... วันที่........../........../..........

หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (เอกสาร นส 3)

ที่...................... สำนักงาน...

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

เรื่อง ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ

เรียน ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ...เมื่อวันที่ ....นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ดังนี้

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน..............วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการนี้ และจะไม่พิจารณาคำขอของท่านพร้อมทั้งส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้แก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

....

(...)

ตำแหน่ง...

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ...

เบอร์โทรศัพท์...

ที่ ..../.......

สำนักงาน ....
....

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

เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ

เรียน ....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ....ลงวันที่............เดือน.....................พ.ศ. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ .... และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตไว้ตามที่อ้างถึงนั้น

เนื่องจากเจ้าพนักงานได้ตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสีย และอื่นๆ ของสถานที่ประกอบกิจการของท่านแล้วพบว่ายังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังนี้

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์เพื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้ดำเนินการพิจารณาการอนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

....

(..)

ตำแหน่ง ....

เจ้าพนักงาน ....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..โทร..

ที่..วันที่..................เดือน...พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพทางสุขลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตามที่ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้รับคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ....

และได้ออกใบรับคำขอรับใบอนุญาต เลขที่ .... ลงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... นั้น

จากการตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสีย และอื่น ๆ ของสถานที่ประกอบกิจการดังกล่าวแล้วพบว่า

☐ ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ ไม่ครบ ดังนี้

1) ....

2) ....

3) ....

ฉะนั้น จึงมีความเห็นว่า ☐ ไม่สมควรอนุญาต

☐ สมควรอนุญาต

☐ สมควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1)..

2)..

3)..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(..)

ตำแหน่ง ....

เจ้าพนักงานสาธารณสุข / ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่ ....../...... สำนักงาน ....

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

เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ..............................

เรียน ....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่..........ลงวันที่..........เดือน..................พ.ศ. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ....

2. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.. และ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึงนั้น

เนื่องจากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ ภายในเวลา 21 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอดังกล่าว ดังนี้

1) ....

2) ....

3) ....

ดังนั้น จึงขอแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตออกไปเป็นเวลา 10 วัน นับแต่วันสิ้นสุดเวลาข้างต้น และจึงขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

....

(..)

ตำแหน่ง..

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่.................... สำนักงาน..

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

เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ..

เรียน ....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่..............ลงวันที่............เดือน........................พ.ศ. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ...และ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาออกใบอนุญาตให้แก่ท่านเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ท่านมาติดต่อขอรับใบอนุญาตภายใน ....วัน นับแต่ได้รับหนังสือนี้ ทั้งนี้ หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวแล้วท่านมิได้มาติดต่อขอรับใบอนุญาตโดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควรจะถือว่าท่านสละสิทธิและถูกยกเลิกการอนุญาตครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

....

(..)

ตำแหน่ง..

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่........./.........   สำนักงาน.......................................

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

เรื่อง **แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตประกอบกิจการ**

เรียน ....

อ้างถึง (1) ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ....ลงวันที่..........เดือน........................ พ.ศ. ....

(2) หนังสือคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ ที่ ....ลว....................

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ .... และเจ้าพนักงานได้มีคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการไว้ตามที่อ้างถึงนั้นจากการตรวจสอบปรากฏว่าท่านไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีความเห็นไม่อนุญาตให้ท่านประกอบกิจการได้

ฉะนั้น ถ้าท่านเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือมีข้อโต้แย้งใดๆ ขอให้ท่านแจ้งความเห็นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เป็นประโยชน์หรือสนับสนุนความเห็นของท่านแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน...............วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือนี้ โดยหากพ้นระยะเวลากำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ท่านไม่แจ้งความเห็นใดๆหรือมีการแจ้งความเห็นแต่เจ้าพนักงานเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกคำสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการแก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

....

(..)

ตำแหน่ง..

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

....

....

คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 **(แบบ คส.5/1)**

คำสั่งที่ ..../.......... สำนักงาน..

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

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน ....

อ้างถึง (1) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.......................................
.... เมื่อวันที่..................................นั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น (สาเหตุไม่อาจจะออกใบอนุญาตได้) คือ

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินกิจการจะมีโทษ...
(แล้วแต่ประเภทกิจการ) ตามมาตรา....................แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อ (ผู้ว่าราชการจังหวัด ....) ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

....

(...)

ตำแหน่ง...

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ ....

โทรศัพท์ ....

คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 **(แบบ คส.5/1)**

คำสั่งที่ ..../.....   สำนักงาน.......................................

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

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

เรียน ....

ตามที่ท่านได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ประกอบกิจการ ....ตามใบอนุญาตเลขที่.................... ซึ่งใบอนุญาตจะสิ้นอายุในวันที่...............โดยท่านยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นไว้แล้ว เมื่อวันที่.................. ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุนั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น (ระบุเหตุไม่อาจจะอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตได้) คือ

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการแก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินกิจการจะมีโทษ.................................(แล้วแต่ประเภทกิจการ) ตามมาตรา.................แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อ (ผู้ว่าราชการจังหวัด......................)ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น   (..)

ส่วนราชการ   ตำแหน่ง..

โทรศัพท์

ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....................................

เลขที่ ....เล่มที่ ....

(1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้..
สัญชาติ.....................อยู่บ้านเลขที่ ....หมู่ที่. ....ตำบล ....
อำเภอ..............................จังหวัด..........................หมายเลขโทรศัพท์....................................

สถานประกอบกิจการ. ....ประเภท..
มีพื้นที่...........................ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่..............หมู่ที่...............ตำบล..........................
อำเภอ..............................จังหวัด..........................หมายเลขโทรศัพท์....................................
เสียค่าธรรมเนียมปีละ...................................บาท (...)
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..................เลขที่..................ลงวันที่...

2) ผู้รับหนังสือใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

3) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมิอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(4) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

4.1) ....

4.2)...

(5) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อ วันที่ ....เดือน.....................พ.ศ. ....

(6) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ วันที่ ....เดือน.....................พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(มีต่อด้านหลัง)

คำเตือน (1) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(2) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

รายการต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบอนุญาต	วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นอายุใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่...

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

ข้าพเจ้า...อายุ..............ปี สัญชาติ..........................
อยู่บ้านเลขที่...............หมู่ที่...............ตรอก/ซอย...................................ถนน.............................
แขวง/ตำบล.................................เขต/อำเภอ...................................จังหวัด..................................
หมายเลขโทรศัพท์...

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการประเภท...
ตามใบอนุญาตเล่มที่..............เลขที่............/..............ออกให้เมื่อวันที่.......เดือน........................พ.ศ...........
ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)..

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2) สำเนาทะเบียนบ้าน
3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
 3.1 ....
 3.2 ....
4) ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)...................................ผู้ขอรับใบอนุญาต
(...)

การตรวจสอบสถานประกอบการ	คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
( ) เห็นสมควรอนุญาต ( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.. .... (ลงชื่อ)..........................เจ้าพนักงานสาธารณสุข (...................................) ตำแหน่ง..........................วันที่......./......../........	( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ ( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ (ลงชื่อ)................................... (...................................) ตำแหน่ง................................... วันที่......./......../........

แบบฟอร์มการตรวจสุขภาพ

ใบรับรองแพทย์

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

ข้าพเจ้านายแพทย์/แพทย์หญิง ....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.......................สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ อยู่ที่...
ได้ทำการตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว...............................นามสกุล...............................
แล้วเมื่อวันที่.........เดือน......................พ.ศ.......... ตามรายการโรคดังต่อไปนี้

(1) อหิวาตกโรค (2) ไข้รากสาดน้อย

(3) บิด (4) ไข้สุกใส

(5) หัด (6) คางทูม

(7) วัณโรคในระยะอันตราย (8) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(9) โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ (10) โรคไวรัสตับอักเสบเอ

(11) ไข้หวัดใหญ่ (12) ไข้หวัดใหญ่ที่ติดต่อจากสัตว์

(13) โรคอันตรายที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ อื่น ๆ ระบุ..

(14) โรคที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือแพทย์ เห็นให้มีการหยุดปฏิบัติงาน ระบุ ....

มีความเห็นว่า บุคคลดังกล่าว

☐ ไม่เป็นผู้มีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และปราศจากโรคดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้มีร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานในฐานะผู้สัมผัสอาหารได้

☐ เป็นโรค.................................... อยู่ในระยะ.. ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในฐานะผู้สัมผัสอาหาร/ผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร

ลงชื่อ .... แพทย์ผู้ตรวจ

ข้อเสนอเพิ่มเติม

ใบรับรองแพทย์ : ท้องถิ่นอาจออกข้อกำหนดให้ผู้สัมผัสอาหารตรวจตามรายการ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไปโดยแพทย์
2. ตรวจอุจจาระเพื่อหาไข่ และพยาธิ
3. เพาะเชื้อแบคทีเรียจากช่องทวารหนัก เพื่อคัดกรองโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ เช่น เชื้อไทฟอยด์ ฯลฯ
4. เอ็กซเรย์ปอด

แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

ประชาชนมาติดต่อขอใบอนุญาต แสดงหลักฐานพร้อมตรวจสอบ

→ 10 นาที

ตรวจสอบใบคำร้อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอและสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
- รูปถ่าย 1.5 นิ้ว
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- หนังสือมอบอำนาจ

→ 10 นาที

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่ตั้ง สถานประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต

↓ 5 วัน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาต มารับใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

↓ 15 วัน

รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต

← 10 นาที

รับใบอนุญาต

หมายเหตุ : รวมระยะเวลาในการให้บริการ 22 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

1. กรอกแบบคำร้องขออนุญาต แสดงหลักฐานพร้อมตรวจสอบ
   → 10 นาที
2. ตรวจสอบใบคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
   → 10 นาที
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบสถานที่ตั้ง สถานประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต
   → 5 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขออนุญาตมารับใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
   → 15 วัน
5. รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบอนุญาต
   → 10 นาที
6. รับใบอนุญาต

เอกสารหลักฐาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอและสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
- รูปถ่าย 1.5 นิ้ว
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ และผู้ช่วยจำหน่าย
- แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

หมายเหตุ : รวมระยะเวลาในการให้บริการ 22 วัน

แบบตรวจร้านอาหาร

แบบตรวจร้านอาหารทางแบคทีเรีย

ชื่อร้าน.......................................ชื่อเจ้าของร้าน.......................................วันที่เก็บตัวอย่าง.......................

ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล

....สรุป.......................

แบบตรวจร้านอาหารตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร

ชื่อร้าน...............................ชื่อเจ้าของร้าน...............................ที่อยู่...

ประเภทอาหารที่จำหน่าย...............................จำนวนผู้ปรุง.......คน, ผู้เสิร์ฟ.......คน ผ่านการอบรมด้านสุขาภิบาลอาหาร.......คน

จำนวนที่นั่ง ( ) เกิน 200 ตร.ม. ( ) ไม่เกิน 200 ตร.ม. ใบอนุญาตเลขที่................ออกให้เมื่อวันที่................โดย................

ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับร้านอาหาร	ผลตรวจ	หมายเหตุ
1. สถานที่รับประทานอาหาร เตรียมปรุง ประกอบอาหาร ต้องสะอาด เป็นระเบียบ และจัดเป็นสัดส่วน		
2. ไม่เตรียมปรุงอาหารบนพื้น และบริเวณหน้า หรือในห้องน้ำ ห้องส้วม และต้องเตรียมปรุงอาหารบนโต๊ะสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
3. ใช้สารปรุงแต่งอาหารที่มีความปลอดภัย มีเครื่องหมายรับรองของทางราชการ เช่น เลขสารบบอาหาร (เครื่องหมาย อย.), เครื่องหมายรับรองมาตรฐานของกระทรวงอุตสาหกรรม (มอก.)		
4. อาหารสดต้องล้างให้สะอาดก่อนนำมาปรุง หรือเก็บ การเก็บอาหารประเภทต่าง ๆ ต้องแยกเก็บเป็นสัดส่วน อาหารประเภทเนื้อสัตว์ดิบเก็บในอุณหภูมิที่ต่ำกว่า 5 องศาเซลเซียส		
5. อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว เก็บในภาชนะที่สะอาดมีการปกปิด วางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
6. น้ำแข็งที่ใช้บริโภคต้องสะอาด เก็บในภาชนะที่สะอาดมีฝาปิด ใช้อุปกรณ์ที่มีด้ามสำหรับคีบ หรือตักโดยเฉพาะ วางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
7. ล้างภาชนะด้วยน้ำยาล้างภาชนะ แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด 2 ครั้งหรือล้างด้วยน้ำไหล และที่ล้างภาชนะต้องวางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
8. เขียงและมีด ต้องมีสภาพดี แยกใช้ระหว่างเนื้อสัตว์สุก เนื้อสัตว์ดิบ และผัก ผลไม้		
9. ช้อน ส้อม ตะเกียบ วางตั้งเอาด้ามขึ้นในภาชนะที่โปร่งสะอาด หรือวางเรียงในภาชนะที่มีการปกปิด และเก็บสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
10. มูลฝอย และน้ำเสียทุกชนิด ได้รับการกำจัดด้วยวิธีที่ถูกหลักสุขาภิบาล		
11. ห้องส้วมสำหรับผู้บริโภคและผู้สัมผัสอาหารต้องสะอาด มีอ่างล้างมือที่ใช้การได้ดี และมีสบู่ใช้ตลอดเวลา		
12. ผู้สัมผัสอาหารแต่งกายสะอาด สวมเสื้อมีแขน ผู้ปรุงต้องผูกผ้ากันเปื้อนที่สะอาด สวมหมวกหรือเน็ตคลุมผม		
13. ผู้สัมผัสอาหารต้องล้างมือให้สะอาดก่อนเตรียมปรุง ประกอบ จำหน่ายอาหารทุกครั้ง ใช้อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วทุกชนิด		
14. ผู้สัมผัสอาหารที่มีบาดแผลที่มือต้องปิดแผลให้มิดชิด หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่มีโอกาสสัมผัสอาหาร		
15. ผู้สัมผัสอาหารที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อไปยังผู้บริโภค โดยมีน้ำและอาหารเป็นสื่อ ให้หยุดปฏิบัติงาน จนกว่าจะรักษาให้หายขาด		

ข้อแนะนำ..

....

ผู้ตรวจ...............................ตำแหน่ง/สังกัด...............................วันที่ตรวจ...............................เจ้าของร้าน...............................

(...............................)

แบบตรวจแผงลอยจำหน่ายอาหาร

แบบตรวจแผงลอยจำหน่ายอาหารทางแบคทีเรีย

ชื่อเจ้าของแผงลอย...................................บริเวณที่ตั้งแผงลอย...................................วันที่เก็บตัวอย่าง...................

ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล

....รอยปรุ...................................

แบบตรวจแผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร

ชื่อเจ้าของแผงลอย...................................บริเวณที่ตั้งแผงลอย...................................เป็นพื้นที่ ( ) ทางสาธารณะ ( ) เอกชน

ประเภทอาหารที่จำหน่าย...................................จำนวนผู้ปรุง..........คน, ผู้เสิร์ฟ..........คน ผ่านการอบรมด้านสุขาภิบาลอาหาร..........คน

ใบอนุญาตเลขที่...................................ออกให้เมื่อวันที่...................................โทร...................................

ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับร้านอาหาร	ผลตรวจ	หมายเหตุ
1. แผงลอยจำหน่ายอาหารทำจากวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย มีสภาพดี เป็นระเบียบ อยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
2. อาหารปรุงสุก มีการปกปิด หรือมีการใส่ตู้ป้องกันสัตว์แมลงนำโรค		
3. สารปรุงแต่งอาหาร มีเลขสารบบอาหาร (เครื่องหมาย อย.)		
4. น้ำดื่มต้องเป็นน้ำสะอาด ใส่ในภาชนะที่สะอาด มีการปกปิด มีก๊อกหรือทางเทรินน้ำ		
5. เครื่องดื่มต้องใส่ภาชนะที่สะอาด มีการปกปิด และมีที่ตักที่มีด้ามยาว หรือมีก๊อกหรือทางเทรินน้ำ		
6. น้ำแข็งที่ใช้บริโภค 6.1 ต้องสะอาด 6.2 เก็บในภาชนะที่สะอาด มีฝาปิด อยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม. 6.3 ที่ตักน้ำแข็งมีด้ามยาว 6.4 ต้องไม่นำอาหาร หรือสิ่งของอย่างอื่นไปแช่รวมในน้ำแข็ง		
7. ล้างภาชนะด้วยน้ำยาล้างภาชนะ แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด 2 ครั้งหรือล้างด้วยน้ำไหล และที่ล้างภาชนะต้องวางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
8. ช้อน ส้อม ตะเกียบ วางตั้งเอาด้ามขึ้นในภาชนะโปร่งสะอาด หรือวางเป็นระเบียบในภาชนะโปร่งสะอาด และมีการปกปิด เก็บสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
9. มีการรวบรวมมูลฝอย และเศษอาหารเพื่อนำไปกำจัด		
10 ผู้สัมผัสอาหารแต่งกายสะอาด สวมเสื้อมีแขน ผู้ปรุงต้องผูกผ้ากันเปื้อนที่สะอาด สวมหมวกหรือเน็ทคลุมผม		
11 ใช้อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว		
12 ผู้สัมผัสอาหารมีบาดแผล ต้องปกปิดแผลให้มิดชิด		

ข้อแนะนำ...

....

ผู้ตรวจ...................................ตำแหน่ง/สังกัด...................................วันที่ตรวจ...................................เจ้าของร้าน...................................

(...................................)

แบบฟอร์ม Complaint 02

แบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนกรมอนามัย

หน่วยงาน.. **ผู้บันทึกข้อร้องเรียน**.. **โทรศัพท์**..

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี เวลา	ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์ ผู้ร้องเรียน	ผ่านช่องทาง	รายละเอียดข้อร้องเรียน	ระดับของข้อร้องเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วิธีการ และผลการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	วันที่ตอบกลับผู้ร้องเรียน (วัน/เดือน/ปี)
			☐ โทรศัพท์ ☐ ร้องเรียนกับ จนท. ☐ หนังสือ/จดหมาย ☐ เว็บบอร์ด/E-mail ☐ อื่นๆ..........		มีมูล ☐ ระดับ 1 ☐ ระดับ 2 ☐ ระดับ 3 ☐ ระดับ 4 ☐ ไม่มีมูล			

หมายเหตุ : ระดับของข้อร้องเรียนมี 4 ระดับ : ระดับ 1 ข้อคิดเห็น คำชมเชย สอบถามข้อมูล ระดับ 2 ข้อร้องเรียนเล็ก ระดับ 3 ข้อร้องเรียนใหญ่ ระดับ 4 ข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจกรมอนามัย

- ระยะเวลาของการดำเนินการตอบกลับผู้ร้องเรียน ไม่เกิน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน (ยกเว้นระดับ 3 พิจารณาตามความเหมาะสม)

เลขฟอร์ม Complaint_02

แบบฟอร์มรายงานสรุปข้อร้องเรียนกรมอนามัย

หน่วยงาน.. **ผู้รับผิดชอบ**.. **โทรศัพท์**..

วัน/เดือน/ปี เวลา	ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์ ผู้ร้องเรียน	จำนวนข้อร้องเรียน				ผลการดำเนินงาน		เหตุผลที่ดำเนินการไม่ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
		ผ่านช่องทาง	จำนวนเรื่อง	ระดับของข้อร้องเรียน	จำนวนเรื่อง	ตอบกลับภายใน 15 วันทำการ (เรื่อง)	ตอบกลับเกิน 15 วันทำการ (เรื่อง)	
		☐ โทรศัพท์	....	มีมูล	....			
		☐ ร้องเรียนด้วยตนเอง	....	☐ ระดับ 1	....			
		☐ หนังสือ/จดหมาย	....	☐ ระดับ 2	....			
		☐ เว็บบอร์ด/E-mail	....	☐ ระดับ 3	....			
		☐ อื่นๆ..........	....	☐ ระดับ 4	....			
			....	☐ ไม่มีมูล	....			

การตรวจความสะอาดของอาหารและภาชนะอุปกรณ์โดยใช้ชุดทดสอบโคลิฟอร์มแบคทีเรียขั้นต้น (SI - 2)

โคลิฟอร์มแบคทีเรีย (Coliform bacteria) เป็นแบคทีเรียที่พบส่วนใหญ่ในระบบทางเดินอาหารของคนและสัตว์เลือดอุ่น และจะถูกปล่อยมากับอุจจาระในสิ่งแวดล้อม หากตรวจพบเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรียในตัวอย่างอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ หรือมือผู้สัมผัสอาหาร จึงบ่งชี้ว่าตัวอย่างนั้น ๆ อาจถูกปนเปื้อนด้วยอุจจาระ ดังนั้นโคลิฟอร์มแบคทีเรีย จึงถูกใช้เป็นดัชนีบ่งชี้การปนเปื้อนของอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ นอกจากนี้โคลิฟอร์มแบคทีเรียไม่เป็นจุลินทรีย์ที่ทำให้เกิดโรค จึงปลอดภัยต่อผู้ตรวจวิเคราะห์สามารถตรวจหาได้ง่ายและทนต่อสภาพแวดล้อมได้ดีกว่า เชื้อจุลินทรีย์ก่อโรค (Pathogenic bacteria) ชุดทดสอบโคลิฟอร์มแบคทีเรียขั้นต้น(SI-2)นี้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ทดสอบหาแบคทีเรียที่อาจปนเปื้อนในอาหาร หรือภาชนะอุปกรณ์ (Screening test) เป็นวิธีการตรวจสอบ ที่ง่ายสะดวก อ่านผลวิเคราะห์ได้รวดเร็ว และมีราคาถูก ไม่จำเป็นต้องใช้ตู้บ่มเพาะเชื้อ (Incubator) เหมือนวิธีอื่น ๆ การอ่านผลใช้การสังเกตการเปลี่ยนสีของน้ำยาที่ชัดเจน จึงเหมาะกับการใช้งานในภาคสนาม

เทคนิคการเก็บตัวอย่างอาหาร

เทคนิคและวิธีการเก็บตัวอย่างเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความถูกต้องของการตรวจวิเคราะห์หากเก็บตัวอย่างอาหารไม่ถูกวิธี อาจมีการปนเปื้อนของแบคทีเรียจากสิ่งแวดล้อมภายนอก ก็จะทำให้การอ่านและแปลผลผิดพลาดได้ ดังนั้นจึงต้องระมัดระวังและป้องกันการปนเปื้อนของแบคทีเรียจากภายนอก โดยใช้เทคนิคการทำลายเชื้อ (aseptic technique) ในทุกขั้นตอนของการเก็บตัวอย่างอาหาร ไม่ว่าจะเป็นมือผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บตัวอย่าง การจัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ กล่าวคือ ก่อนเก็บตัวอย่างอาหาร ผู้ปฏิบัติงานควรล้างมือให้สะอาด อุปกรณ์ทุกชิ้นต้องสะอาดและทำการฆ่าเชื้อด้วย แอลกอฮอล์ และลนไฟทุกครั้งขณะเก็บตัวอย่างบริเวณที่ใช้เก็บตัวอย่างอาหารต้องทำความสะอาดด้วยการฉีดแอลกอฮอล์ และเช็ดให้สะอาดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ชุดอุปกรณ์การตรวจประกอบด้วย

1. น้ำยาตรวจหาเชื้อโคลิฟอร์มขั้นต้น (SI 2)** 2. ไม้พันสำลีที่ฆ่าเชื้อแล้ว 3. กรรไกร*

4. ปากคีบและช้อนชา* 5. คัทเตอร์* 6. แอลกอฮอล์ 7. ตะเกียงแอลกอฮอล์

หมายเหตุ * อุปกรณ์ข้อ 3, 4, 5 ให้ฆ่าเชื้อโดยการเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคแล้วลนไฟทุกครั้งก่อนนำมาใช้

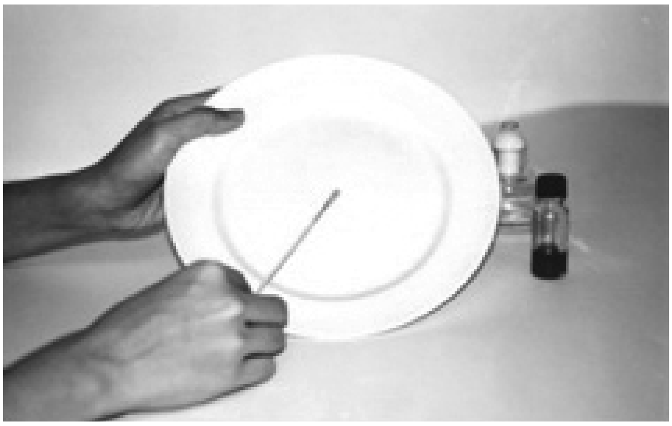
** น้ำยา SI - 2 ควรเก็บไว้ในที่แห้งและเย็น ถ้าเก็บที่อุณหภูมิห้องเก็บได้นาน 3 เดือน ถ้าเก็บในตู้เย็นได้นาน 6 เดือน

ขั้นตอนการตรวจหาโคลิฟอร์มแบคทีเรีย

การตรวจภาชนะอุปกรณ์

จุ่มไม้พันสำลีในน้ำยา SI-2 บิดพอหมาด (ไม้พันสำลี 1 อัน / น้ำยา 1 ขวด / ภาชนะอุปกรณ์ 5 ชิ้น)

ป้ายไม้พันสำลีบนผิวภาชนะอุปกรณ์และมือที่ตรวจหมุนไปซ้ำๆ ป้ายซ้ำ 3 ครั้ง



จุ่มไม้พันสำลีลงในขวดน้ำยาหมุนไปมาหลายๆครั้งบิดพอหมาดนำไปป้ายภาชนะอุปกรณ์ชิ้นต่อไป จนครบ 5 ชิ้นหักไม้สำลี โดยดึงไม้ให้พ้นปากขวดประมาณครึ่งหนึ่ง แล้วหักไม้กับปากขวดตั้งทิ้งไว้ที่อุณหภูมิห้อง 17 ชั่วโมง อ่านและรายงานผล

วิธีการสวอป ภาชนะอุปกรณ์และมือผู้สัมผัสอาหาร

มือผู้สัมผัสอาหาร : หงายฝ่ามือขึ้น สวอปปลายนิ้วถึงข้อที่ 2 นอกจากนิ้วแม่มือให้สวอปถึงข้อที่

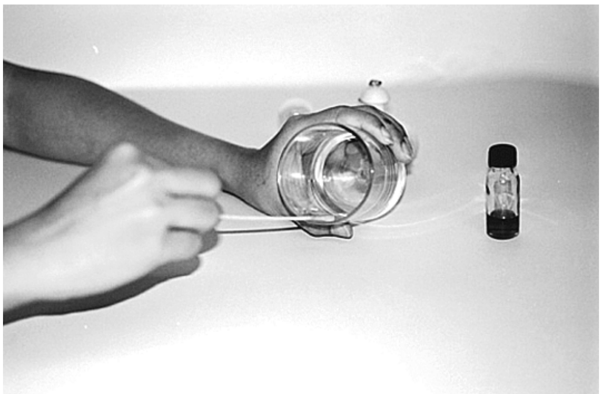
แก้วน้ำ : สวอปครึ่งนิ้วจากขอบบนทั้งภายในและภายนอกปากแก้ว

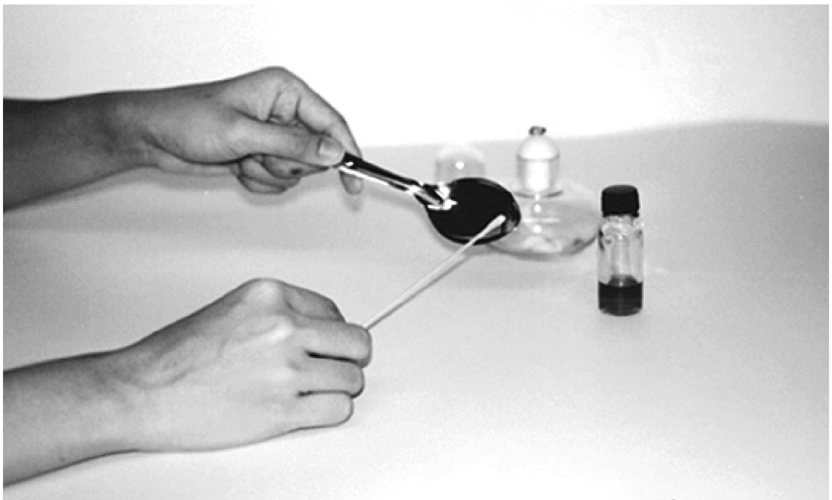
ช้อนส้อม : สวอปที่ตัวช้อนส้อมทั้งด้านนอกและด้านในส่วนที่สัมผัสอาหาร

จาน ชาม ถ้วยขนม : สวอปพื้นที่สัมผัสอาหาร 2 x 2 ตารางนิ้ว

เขียง : สวอปด้านที่ใช้งาน 2 x 2 ตารางนิ้ว

ตะเกียบ : สวอปตรงปลายที่สัมผัสอาหาร 1 นิ้วครึ่ง





วิธีเก็บตัวอย่างอาหาร

เปิดฝาขวดบรรจุสารละลาย SI – 2 แล้วนำไปลนไฟตะเกียงแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อโรค

เก็บตัวอย่างอาหาร

2.1 อาหารเหลว ใช้ช้อนชาที่ผ่านการฆ่าเชื้อโรคแล้ว (เช็ดด้วยแอลกอฮอล์ แล้วนำไปลนไฟ)

2.2 อาหารแห้ง / แข็ง ใช้กรรไกรที่ฆ่าเชื้อโรคแล้วตัดอาหารให้มีขนาดเล็กลง แล้วใช้ปากคีบที่ฆ่าเชื้อโรคแล้วคีบชิ้นอาหารใส่ในขวดน้ำยาประมาณ 1 กรัม ลนไฟที่ปากขวดแล้วปิดฝา เก็บไว้ที่อุณหภูมิห้องอย่างน้อยเวลา 17 – 24 ชั่วโมง

การอ่านและบันทึกผลการตรวจวิเคราะห์

หากสารละลายเปลี่ยนจากสีม่วงเป็นสีเหลือง ภายใน 17 - 24 ชั่วโมง แสดงว่ามีเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย ให้รายงานผลเป็นบวก (+ positive)

หากสารละลายยังคงมีสีม่วงแดง หรือจางเล็กน้อย แสดงว่าตัวอย่างนั้นไม่มีเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย ให้รายงานผลเป็นลบ (- negative)

ภาคผนวก ข

1. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้สัมผัสอาหาร
2. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร

1. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้สัมผัสอาหาร

1.1 ระยะเวลาการอบรม จำนวน 3 ชั่วโมง

1.2 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1) มีความรู้พื้นฐานด้านสุขาภิบาลอาหารและปฏิบัติได้ตามข้อกำหนด/มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร

2) มีความรู้เรื่องสุขวิทยาส่วนบุคคลและปฏิบัติได้

3) มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้สัมผัสอาหารและปฏิบัติได้

1.3 หัวข้อวิชา / ประเด็นสำคัญ / เนื้อหา

1) หลักการและมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบกิจการด้านอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

1.1) หลักการสุขาภิบาลอาหาร

- แนวคิดและความหมายของการสุขาภิบาลอาหาร
- ปัจจัยที่ทำให้อาหารเกิดการปนเปื้อน
- แนวทางการควบคุมป้องกันด้านสุขาภิบาลอาหาร

1.2) ข้อกำหนด / มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร สำหรับสถานประกอบกิจการด้านอาหาร เช่น ร้านอาหาร, แผงลอย, โรงอาหาร, ศูนย์เด็กเล็ก, วัด ฯลฯ

2) สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

2.1) ความสำคัญของผู้สัมผัสอาหารต่อการแพร่กระจายโรค

- ผู้สัมผัสอาหารคือใคร
- ผู้สัมผัสอาหารแพร่โรคได้อย่างไร

2.2) การปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรค

2.3) สุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

- การเตรียมตัวก่อนปรุงและจำหน่ายอาหาร
- ระหว่างการปรุงและประกอบการอาหาร
- การจำหน่ายอาหารและการเสิร์ฟอาหาร

3) กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวกับผู้สัมผัสอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

3.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

3.2 ข้อกำหนดท้องถิ่นเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง

3.3 กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2523
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

ระเบียบวาระการอบรม

หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้สัมผัสอาหาร ระยะเวลา 3 ชั่วโมง

08.30 น. – 09.00 น. ลงทะเบียน และพิธีเปิดการอบรม
(12.30 น. – 13.00 น.)

09.00 น. – 10.00 น. หลักการและมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบ
(13.00 น. - 14.00 น.) กิจการด้านอาหาร

10.00 น. – 11.00 น. สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร
(14.00 น. - 15.00 น.)

11.00 น. — 11.10 น. พัก
(15.00 น. - 15.10 น.)

11.10 น. – 12.10 น. กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวกับผู้สัมผัสอาหาร
(15.10 น. - 16.10 น.)

12.10 น. — 12.30 น. - ประเมินผลความพึงพอใจหลังการอบรม
(16.10 น. - 16.30 น.) - มอบวุฒิบัตร และหรือบัตรประจำตัวสำหรับผู้ผ่านการอบรม

*** เวลาการอบรม อาจเป็นช่วงเช้า หรือ ช่วงบ่าย แล้วแต่ท้องถิ่นจะพิจารณาตามความเหมาะสม

ช่วงเช้า : 08.30 น. - 12.30 น.

ช่วงบ่าย : 12.30 น. - 16.30 น.

2. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร

2.1 ระยะเวลาการอบรม จำนวน 6 ชั่วโมง

2.2 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1) มีความรู้เรื่องการสุขาภิบาลอาหารและอันตรายที่เกิดจากอาหารและน้ำที่ไม่สะอาดปลอดภัย

2) มีความรู้ และปฏิบัติได้ตามข้อกำหนด มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร

3) มีความรู้เรื่องสุขวิทยาส่วนบุคคลและปฏิบัติได้

4) มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบกิจการด้านอาหารและปฏิบัติได้

5) ทราบถึงบทบาทในการบริหารจัดการกิจการของตนเอง

6) ทราบถึงวิธีการควบคุมคุณภาพอาหารให้สะอาดปลอดภัย

7) มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

2.3 หัวข้อวิชา/ประเด็นสำคัญ / เนื้อหา

1) หลักการสุขาภิบาลอาหาร และพิษภัยที่เกิดจากอาหารและน้ำ (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

1.1) หลักการสุขาภิบาลอาหาร

1.2) พิษภัยที่เกิดจากอาหารและน้ำ

1.2.1) อันตรายทางกายภาพ ได้แก่ ฝุ่นละออง เศษวัสดุ

1.2.2) อันตรายทางเคมี ได้แก่ พิษภัยจากสารเคมี และเครื่องปรุงรสอาหาร

1.2.3) อันตรายทางชีวภาพ พยาธิ และพิษจากเชื้อโรค

- โรคและโทษที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรีย
- โรคและโทษที่เกิดจากเชื้อไวรัส
- โรคและโทษที่เกิดจากเชื้อปรสิต
- โรคและโทษที่เกิดจากพิษของแบคทีเรีย
- โรคและโทษที่เกิดจากพิษของเชื้อรา
- โรคและโทษที่เกิดจากพิษของพืชและสัตว์ตามธรรมชาติ

2) มาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบกิจการด้านอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

2.1) ข้อกำหนด/มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับสถานประกอบกิจการด้านอาหาร

2.2) ขั้นตอนการตรวจหาโคลิฟอร์มแบคทีเรีย และการอ่านผล

โคลิฟอร์มแบคทีเรียในอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ และมือผู้สัมผัสอาหาร ด้วยชุดทดสอบ SI 2 หรือ อ 13 (SI Medium)

- โคลิฟอร์มแบคทีเรียในน้ำบริโภค/น้ำแข็ง (อ 11)

3) สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

3.1) ความสำคัญของผู้สัมผัสอาหารต่อการแพร่กระจายโรค

- ผู้สัมผัสอาหารคือใคร
- ผู้สัมผัสอาหารแพร่โรคได้อย่างไร

3.2) การปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี

3.3) สุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน
- การเตรียมตัวก่อนปรุงและจำหน่ายอาหาร
- ระหว่างการปรุงและประกอบอาหาร
- การจำหน่ายอาหารและการเสิร์ฟอาหาร

3.4) พฤติกรรมการบริโภคอาหาร

4) กฎหมายของผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

4.1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

4.2) ข้อกำหนดท้องถิ่นเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง

4.3) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร เช่น
- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2523
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

5) การบริหารจัดการสถานประกอบกิจการด้านอาหาร (ระยะเวลา 1.5 ชั่วโมง)

5.1) การบริหารจัดการสถานประกอบกิจการด้านอาหาร

5.1.1) บทบาทหน้าที่ของเจ้าของ ผู้จัดการ และพนักงาน

- การวางแผน และควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของผู้สัมผัสอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น มีตารางการรักษาอุณหภูมิ / การทำความสะอาดในตู้เย็น
- การตรวจสอบพฤติกรรมของผู้สัมผัสอาหารในสถานประกอบกิจการด้านอาหาร

5.1.2) เทคนิคการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค
- วิธีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค

5.2) วิธีการทางสุขาภิบาลอาหารในการควบคุมให้อาหารสะอาดปลอดภัย 5 ปัจจัย
- การเลือกซื้อ การปรุง และการเก็บถนอมอาหาร
- หลักการจัดสถานที่เตรียม / ผลิต / ปรุง / จำหน่ายอาหารชนิดต่าง ๆ
- การเลือกซื้อ การใช้ และการเก็บภาชนะอุปกรณ์
- ผู้สัมผัสอาหาร และการตรวจสุขภาพประจำปี
- การควบคุมและป้องกัน สัตว์แมลงนำโรค

5.3) จริยธรรมของผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร
- จรรยาบรรณต่ออาชีพ เช่น ความซื่อสัตย์ การบริการ บรรยากาศ/ความสะอาดของสถานประกอบกิจการ ฯลฯ

5.4) การส่งเสริมและสนับสนุนชมรมผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร

6) การสาธิตและฝึกปฏิบัติ (ระยะเวลา 0.5 ชั่วโมง)

การสาธิตและฝึกปฏิบัติตามหัวข้อที่ท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสม เช่น

- วิธีการล้างผักที่ถูกวิธี
- วิธีการล้างมือ การหยิบจับอาหาร และการแต่งกายที่ถูกสุขลักษณะ
- การเลือก ล้างภาชนะ

  การเลือกใช้เครื่องปรุงรสอาหาร
- หลักการทำงาน และการดูแลรักษาบ่อดักไขมัน
- เทคนิคการตรวจทางด้านชีวภาพ: โคลิฟอร์มแบคทีเรีย

  เทคนิคการตรวจทางด้านเคมี ชุดทดสอบของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เช่น บอแรกซ์ ฟอร์มาลีน, โซเดียมไฮโดรซัลไฟต์, กรดซาลิซิลิค และยาฆ่าแมลง

ระเบียบวาระการอบรม

หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร ระยะเวลา 6 ชั่วโมง

08.30 น. - 09.00 น.	ลงทะเบียน และพิธีเปิดการอบรม
09.00 น. - 10.00 น.	หลักการสุขาภิบาลอาหาร และพิษภัยที่เกิดจากอาหารและน้ำ
10.00 น. - 11.00 น.	มาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบกิจการด้านอาหาร
11.00 น. - 11.10 น.	พัก
11.10 น. - 12.10 น.	สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร
12.10 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 14.00 น.	กฎหมายของผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร
14.00 น. - 15.30 น.	การบริหารจัดการสถานประกอบกิจการด้านอาหาร
15.30 น. - 15.40 น.	พัก
15.40 น. - 16.10 น.	การสาธิตและฝึกปฏิบัติ
16.10 น. - 17.00 น.	ทดสอบความรู้
	- มอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการอบรม

แบบประเมินความพึงพอใจ

การอบรมหลักสูตร..

วันที่...

สถานที่อบรม...

โปรดขีดเครื่องหมาย ในระดับความพึงพอใจตามความคิดเห็นของท่าน

ประเด็น		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เนื้อหา	1. ตรงตามความต้องการ					
	2. สร้างความรู้ความเข้าใจ					
	3. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
วิทยากร	4. มีความสามารถในการถ่ายทอด					
	5. ความครอบคลุมเนื้อหาที่บรรยาย					
	6. มีความชัดเจนในการตอบคำถาม					
	7. สื่อ/เอกสารที่ประกอบการบรรยาย					
การบริหารจัดการ	8. การติดต่อแจ้งข่าวการฝึกอบรม					
	9. สถานที่จัดอบรม					
	10. การจัดห้องอบรม/แสงสว่าง/ เสียง					
	11. สถานที่พัก					
	12. อาหาร					
	13. ระยะเวลาในการจัดอบรม					
	14. การบริการและอำนวยความสะดวกของผู้จัดอบรม					
	15. กิจกรรมเสริมนันทนาการ					

นอกจากหัวข้อวิชาที่ระบุไว้ในการอบรมครั้งนี้แล้ว ท่านคิดว่ายังมีหัวข้อวิชาใดบ้างที่ควรเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

1...

เหตุผล...

2...

เหตุผล...

ข้อเสนอแนะอื่นๆ...

....

ภาคผนวก ค

มาตรฐานกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนงาน การออกข้อกำหนดของท้องถิ่น	ลำดับกระบวนงาน : 10
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การออกข้อกำหนดของท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การคัดเลือกปัญหาที่จะแก้ไข การตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การรับฟังความคิดเห็นหรือการประชาพิจารณ์ รวมทั้งการเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นเข้าสู่การพิจารณาของสภาท้องถิ่น การลงนามตราข้อกำหนดของท้องถิ่นการประกาศใช้บังคับและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4.2 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ ↓		ผู้รับผิดชอบมีความรู้พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
2	การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้าน และมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ↓	90 วัน		-ผลการประเมิน -สภาพปัญหา	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3	การคัดเลือกปัญหาตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ↓	30 วัน		-ปัญหาที่คัดเลือกกิจการที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
4	การตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ↓	30 วัน	กฎหมายต่างๆ ที่ให้อำนาจในการออกข้อกำหนดของท้องถิ่น	ผลการตรวจสอบบทบัญญัติที่ให้อำนาจไว้	นิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5	การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น → ยุติเรื่อง เห็นชอบ ↓	7 วัน			ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
6	การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ↓ (A)	7 วัน		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
7	(A) ↓ การดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ↓	30 วัน	บทบัญญัติของกฎหมายที่ให้อำนาจ	ร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น	คณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
8.	การรับฟังความคิดเห็น / การประชาพิจารณ์ ← (1)	30		รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น/ประชาพิจารณ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
9.	การเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น — ไม่เห็นชอบ → ร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นตกไป; เห็นชอบ ↓		ขั้นตอนและกระบวนการตามที่กฎหมายกำหนด		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
10	การลงนามตราข้อกำหนดของ — ไม่เห็นชอบ → ทบทวน / แก้ไข → (1); เห็นชอบ ↓ (2)				สภาท้องถิ่น
11	(2) ↓ การประกาศใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่น ↓		วิธีการประกาศใช้ตามกฎหมาย	ข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
12	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น			ร้อยละของประชาชนที่รับทราบข้อกำหนดของท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรวจและประเมินสภาพปัญหาของท้องถิ่น ในรูปคณะทำงาน/บุคคลผู้ได้รับมอบหมาย

6.2 การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยทำการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่เป็นจริงของท้องถิ่นนั้น

6.3 การคัดเลือกปัญหาตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ผู้รับผิดชอบคัดเลือกปัญหา โดยจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจในการออกข้อกำหนดของท้องถิ่นไว้

6.4 การตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

นิติกรของององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่า มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกข้อกำหนดของท้องถิ่นในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ เพราะหากไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจไว้ ก็ย่อมออกข้อกำหนดของท้องถิ่นเรื่องนั้นไม่ได้ หรือถ้ามีบทบัญญัติเกี่ยวข้อง แต่มิได้บัญญัติให้ครอบคลุมถึงพฤติการณ์นั้นก็ไม่สามารถออกข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้นได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพิจารณาตัวความบทบัญญัติแห่งกฎหมายเสมอ ก่อนที่จะตราข้อกำหนดของท้องถิ่น

6.5 การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบเสนอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างข้อกำหนดท้องถิ่นดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง

6.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นควรให้มีการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นเพื่อดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

6.7 การดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

คณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

6.8 การรับฟังความคิดเห็น/การประชาพิจารณ์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการโดย 1) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ไขปัญหานั้นและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ 2) เปิดประชาพิจารณ์เกี่ยวกับร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและความต้องการเรื่องนั้นด้วย

6.9 การเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

คณะกรรมการบริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจในการเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น เพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาข้อกำหนดของท้องถิ่น โดยพิจารณาเป็น 3 วาระ คือวาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ หากสภาท้องถิ่นไม่เห็นชอบ ร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้นก็เป็นอันตกไป

6.10 การลงนามตราข้อกำหนดของท้องถิ่น

เมื่อสภาท้องถิ่นได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วย ให้สภาท้องถิ่นพิจารณาใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นคืนมา ถ้าสภาท้องถิ่นมีมติยืนยันตามร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่ ให้แจ้งไปยังผู้ว่าราชการต่อไป

6.11 การประกาศใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่น

เมื่อข้อกำหนดของท้องถิ่นได้มีการลงนามแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยกฎหมายได้กำหนดวิธีการไว้เพื่อให้มีหลักประกันว่าได้ประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว เช่น การกำหนดให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือกำหนดให้ต้องติดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 15 วัน หรือ 3 วัน แล้วแต่กรณี

6.12 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการประกาศใช้บังคับข้อกำหนดของท้องถิ่นแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น เพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่นดังกล่าว

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนงาน การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง	ลำดับกระบวนงาน : 10
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการอนุญาตและออกหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการอนุญาตและออกหนังสือรับรองการแจ้งกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ การตรวจเอกสาร การตรวจสอบกิจการก่อนออกใบอนุญาต จนถึงการออกใบอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้ง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4.2 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. แผนภูมิการทำงาน (เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยย่อเพื่อให้ทราบว่าใคร ทำอะไร)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ				ผู้บริหารหน่วยงาน
2.	รับคำขอ → คำขออนุญาต / คำขอแจ้ง		มาตรา 48 วรรคหนึ่ง มาตรา 55		ฝ่ายที่รับผิดชอบ
3.	ออกใบรับแจ้ง	ภายในวันที่รับแจ้ง	มาตรา 48 วรรคสอง		ฝ่ายที่รับผิดชอบ
4.	ตรวจเอกสาร → กรณีแจ้ง → เอกสารครบ / เอกสารไม่ครบ	ภายใน 7 วันทำการ	มาตรา 48 วรรคห้า		ฝ่ายที่รับผิดชอบ
A-5	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง; แจ้งให้แก้ไข ถ้าไม่แก้ไข ให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล	ภายใน 7 วันทำการ	มาตรา 48 วรรคสาม		เจ้าพนักงานท้องถิ่น
B-5	กรณีขออนุญาต → เอกสารไม่ครบ ครั้งที่ 1 / เอกสารครบ; แจ้งเรื่องให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม; เอกสารไม่ครบ ครั้งที่ 2 → คืนคำขอ	ไม่เกิน 15 วัน	มาตรา 48 วรรคหนึ่ง		ฝ่ายที่รับผิดชอบ
B-6	ตรวจสอบสุขลักษณะตามข้อบัญญัติ → ไม่ผ่าน / ผ่าน	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน } มาตรา 56 หรือขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน } มาตรา 56 วรรคสาม			เจ้าพนักงานท้องถิ่น
B-7	อนุญาต	ภายใน 30 วัน มาตรา 56	ภายใน 30 วัน มาตรา 56 วรรคสาม		เจ้าพนักงานท้องถิ่น
B-8	ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข				เจ้าพนักงานสาธารณสุข
B-9	ไม่ผ่าน; ตรวจสอบ; ผ่าน				เจ้าพนักงานสาธารณสุข
B-10	ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ← ตรวจสอบ → ผ่าน; ไม่ผ่าน	ไม่เกิน 15 วัน			ฝ่ายที่รับผิดชอบ
B-11	แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต		มาตรา 56 วรรคสอง		เจ้าพนักงานท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการอนุญาต/การออกหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

6.1 ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

6.2 ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง จากผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

6.3 ในกรณีมีผู้ขอแจ้ง ให้ผู้รับผิดชอบออกใบรับแจ้งภายในวันที่รับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสอง

6.4 ตรวจเอกสาร

A- 5 กรณีแจ้ง

หากเอกสารครบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสาม

หากเอกสารไม่ครบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้แจ้งทราบและให้ผู้แจ้งมายื่นเอกสารภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 48 วรรคห้า เมื่อมายื่นครบเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกหนังสือรับรองการแจ้งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง หากผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นผล

B-5 กรณีอนุญาต

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง

หากเอกสารไม่ครบ ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งไปยังผู้ขออนุญาตให้มายื่นเอกสารเพิ่มเติม และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จภายใน 15 วัน

- หากเอกสารครบจะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบกิจการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น หากเอกสารยังไม่ครบอีกเป็นครั้งที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ

B-6 ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสุขลักษณะของกิจการตามข้อกำหนด ภายใน 30 วัน ตามมาตรา 56 ว่ากิจการนั้นถูกต้องหรือไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดท้องถิ่น

B-7 หากเป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอตามมาตรา 56 วรรคสอง หรือในกรณีที่จำเป็นอาจจะขยายเวลาในการออกใบอนุญาตได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งด้วย ตามมาตรา 56 วรรคท้าย

B-8 หากกิจการที่ยื่นขออนุญาตไม่เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุขสามารถให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข

B-9 เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบกิจการหลังจากได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขว่าถูกต้องตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือไม่

B-10 เจ้าพนักงานสาธารณสุขให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 แล้วตรวจสอบอีกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่

B-11 หากกิจการที่ขออนุญาตไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดท้องถิ่นซึ่งไม่สามารถออกใบอนุญาตได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต ทั้งนี้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอตามมาตรา 56 วรรคสอง หรือในกรณีที่จำเป็นอาจจะขยายเวลาในการไม่ออกใบอนุญาตได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งด้วย ตามมาตรา 56 **วรรคท้าย**

หมายเหตุ

1) ใบอนุญาตที่ออก**ตาม**พระราชบัญญัตินี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้นตามมาตรา 55

2) การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ (ตามขั้นตอนที่ 2) พร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า (ให้ดูที่กระบวนงานการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี)

3) หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**ชื่อกระบวนงาน** การออกคำสั่งทางปกครอง	**ลำดับกระบวนงาน : 10**
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีการป้องกันการกระทำที่ผิดพลาดในขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งทางปกครองหรือในขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวก่อนออกคำสั่งทางปกครองในชั้นเจ้าพนักงานท้องถิ่น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง ตั้งแต่การพบข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 หรือได้รับคำร้องหรือคำขอจากประชาชนคู่กรณี การเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง การออกคำแนะนำ ตลอดจนกระบวนการจัดทำคำสั่งทางปกครอง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นในแต่ละพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

4.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

4.3 คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
เรื่อง การอนุญาตการออกคำสั่ง และการยึด อายัด

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ผู้รับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
2	ดำเนินการตรวจตราตามแผน / ได้รับเรื่องร้องเรียน	1	-	-	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
3.	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง	7	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4.	ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่ง	1	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วในการเข้าดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5.	กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง	1	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
6.	แจ้งข้อเท็จจริงที่พบและออกคำแนะนำ → ยุติ / ไม่ยุติ	15	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
7.	ออกคำสั่งทางปกครอง	5	พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	เจ้าพนักงานท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น เกี่ยวกับการเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ และการนั้นยังมีอำนาจในการสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

บุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้นเป็นไปตามดุลพินิจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะพิจารณามอบอำนาจให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมของงาน

6.2 ดำเนินการตรวจตราตามแผน / ได้รับเรื่องร้องเรียน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน

6.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบตามความจำเป็นแก่กรณี

ถ้าคำขอหรือคำแถลงมีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่อ่านไม่เข้าใจหรือผิดหลงอันเห็นได้ชัดว่าเกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของคู่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้คู่กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

2) ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอหรือพยานหลักฐานของคู่กรณี

3) เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง
- รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณีหรือของพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟุ่มเฟือยหรือเพื่อประวิงเวลา
- ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ
- ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ออกไปตรวจสถานที่

คู่กรณีต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และมีหน้าที่แจ้งพยานหลักฐานที่ตนทราบแก่เจ้าหน้าที่

พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่เจ้าหน้าที่เรียกมาให้ถ้อยคำหรือทำความเห็นมีสิทธิ ได้รับค่า

ไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

4) คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้ แต่ถ้ายังไม่ได้ทำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น คู่กรณีไม่มีสิทธิขอตรวจดูเอกสารอันเป็นต้นร่างคำวินิจฉัย

การตรวจดูเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการตรวจดูเอกสาร หรือการจัดทำสำเนาเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

5) เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารหรือพยานหลักฐานได้ ถ้าเป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

6) เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความประหยัดและความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐ ให้คณะรัฐมนตรีวางระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้เจ้าหน้าที่กำหนดเวลาสำหรับการพิจารณาทางปกครองขึ้นไว้ตามความเหมาะสมแก่กรณี ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือกฎในเรื่องนั้น

ในกรณีที่การดำเนินงานในเรื่องใดจะต้องผ่านการพิจารณาของเจ้าหน้าที่มากกว่าหนึ่งราย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันในการกำหนดเวลาเพื่อการดำเนินงานในเรื่องนั้น

6.4 ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1) อาคารหรือส่วนของอาคารใดหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม หรือปล่อยให้มีสภาพรกรุงรัง (มาตรา 21)

2) อาคารใดมีสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระสะสมไว้มากเกินสมควร หรือจัดสิ่งของเหล่านั้นซับซ้อนเกินไป (มาตรา 22)

3) เหตุรำคาญเกิดขึ้นหรือคาดว่าเกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ (มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)

4) เหตุรำคาญเกิดขึ้นในที่เอกชน (มาตรา 28 วรรคหนึ่ง)

5) เหตุรำคาญเกิดขึ้นในสถานที่เอกชนอาจเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ หรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา 28 วรรคสาม)

6) ผู้ดำเนินกิจการใด ๆ ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ข้อกำหนดของท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการนั้น (มาตรา 45)

7) ผู้ดำเนินกิจการใดดำเนินกิจการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้โดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเคยได้รับโทษตามพระราชบัญญัตินี้เพราะเหตุที่ฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยไม่ได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาแล้วครั้งหนึ่ง ยังฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อไป (มาตรา 52)

8) ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง (มาตรา 65 วรรคสอง)

9) การแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ (มาตรา 48 วรรคห้า)

10) ได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาต (มาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

11) ผู้รับใบอนุญาตสำหรับกิจการใดไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตนั้น (มาตรา 59)

12) ผู้รับใบอนุญาตถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งแต่สองครั้งขึ้นไปและมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตอีก ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาต และการไม่ปฏิบัติหรือการปฏิบัติไม่ถูกต้องนั้นก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชนหรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา 60)

6.5 กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง

1) บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล อาจเป็นคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครองได้ ตามขอบเขตที่สิทธิของตนถูกกระทบกระเทือนหรืออาจถูกกระทบกระเทือนโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้

2) ผู้มีความสามารถกระทำการในกระบวนการพิจารณาทางปกครองได้ จะต้องเป็นผู้ซึ่งบรรลุนิติภาวะ ผู้ซึ่งมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ นิติบุคคลหรือคณะบุคคลโดยผู้แทนหรือตัวแทน แล้วแต่กรณี หรือผู้ซึ่งมีประกาศของนายกรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3) ในการพิจารณาทางปกครองที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คู่กรณีมีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาทางปกครองได้ การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าคู่กรณีให้ถือว่าเป็นการกระทำของคู่กรณี เว้นแต่คู่กรณีจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

4) คู่กรณีอาจมีหนังสือแต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดแทนตนในกระบวนการพิจารณาทางปกครองใดๆ ได้ ในการนี้เจ้าหน้าที่จะดำเนินกระบวนพิจารณาทางปกครองกับตัวคู่กรณีได้เฉพาะเมื่อเป็นเรื่องที่ผู้นั้นมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องทำการนั้นด้วยตนเองและต้องแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนทราบด้วย

หากปรากฏว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนผู้ใดไม่ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น

เพียงพอหรือมิเหตุไม่ควรไว้วางใจในความสุจริตของบุคคลดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คู่กรณีทราบโดยไม่ชักช้า

5) การแต่งตั้งให้กระทำการแทนไม่ถือว่าสิ้นสุดลงเพราะความตายของคู่กรณีหรือการที่ความสามารถหรือความเป็นผู้แทนของคู่กรณีเปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ผู้สืบสิทธิตามกฎหมายของคู่กรณีหรือคู่กรณีจะถอนการแต่งตั้งดังกล่าว 50 คนหรือมีคู่กรณีเกิน 50 คนยื่นคำขอที่มีข้อความอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกัน ถ้าในคำขอมีการระบุให้บุคคลใดเป็นตัวแทนของบุคคลดังกล่าวหรือมีข้อความเป็นปริยายให้เข้าใจได้เช่นนั้น ให้ถือว่าผู้ที่ถูกระบุชื่อดังกล่าวเป็นตัวแทนร่วมของคู่กรณีเหล่านั้น

ในกรณีที่มีคู่กรณีเกิน 50 คนยื่นคำขอให้มีคำสั่งทางปกครองในเรื่องเดียวกัน โดยไม่มีการกำหนดให้บุคคลใดเป็นตัวแทนร่วมของตน ให้เจ้าหน้าที่ในเรื่องนั้นแต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีฝ่ายข้างมากเห็นชอบเป็นตัวแทนร่วมของบุคคลดังกล่าว

ตัวแทนร่วมต้องเป็นบุคคลธรรมดา

คู่กรณีจะบอกเลิกการให้ตัวแทนร่วมดำเนินการแทนตนเมื่อใดก็ได้แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการใด ๆ ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองต่อไปด้วยตนเอง

ตัวแทนร่วมจะบอกเลิกการเป็นตัวแทนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ และต้องแจ้งให้คู่กรณีทุกรายทราบด้วย

ระยะเวลาที่ใช้ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง 5 วัน

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองเป้าหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ การปฏิบัติตามเงื่อนไขในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครองอย่างเคร่งครัด

6.6 แจ้งข้อเท็จจริงที่พบและออกคำแนะนำ

ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้ หรือเมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง อย่างไรก็ตาม ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสคู่กรณี ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

อย่างไรก็ตาม หากได้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำจนทำให้เหตุแห่งปัญหาหมดไป กระบวนงาน

ย่อมเป็นที่ยุติระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินกระบวนการตรวจแนะนำ 15 วัน

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่มีคำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีการติดตามการแก้ไขปัญหา

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6.7 ออกคำสั่งทางปกครอง

1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ออกคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือ ดังนี้

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รื้อถอนอาคาร หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็นเพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะภายในเวลาซึ่งกำหนดให้ตามสมควร (มาตรา 21)

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารย้ายสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระออกจากอาคารนั้น หรือให้จัดสิ่งของเหล่านั้นเสียใหม่ เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะหรือให้กำจัดสัตว์ซึ่งเป็นพาหะของโรคภายในเวลาที่กำหนดให้ตามสมควร (มาตรา 22)

- ให้บุคคลซึ่งเป็นต้นเหตุหรือเกี่ยวข้องกับการก่อหรืออาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้นระงับหรือป้องกันเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นระงับเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา 28 วรรคหนึ่ง)

- ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้สถานที่นั้นทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้มีการระงับเหตุรำคาญนั้นแล้ว (มาตรา 28 วรรคสาม)

- ให้ผู้ดำเนินกิจการนั้นแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง และถ้าผู้ดำเนินกิจการไม่แก้ไข หรือถ้าการดำเนินกิจการนั้นจะก่อให้เกิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินกิจการนั้นไว้ทันทีเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าปราศจากอันตรายแล้ว (มาตรา 45)

- ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้ดำเนินการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้ายังฝ่าฝืนอีกให้สั่งห้ามการดำเนินกิจการนั้นไว้ตามเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่เกินสองปี (มาตรา 52)

- ให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน (มาตรา 65 วรรคสอง)

- ให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นผล (มาตรา 48 วรรคห้า)

- ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น (มาตรา 56)

- พักใช้ใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน (มาตรา 59)

- เพิกถอนใบอนุญาต (มาตรา 60)

2) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือนและปีที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น

3) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และเหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง

ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

4) กรณีการจัดให้มีเหตุผล ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นกรณีที่มีผลตรงตามคำขอและไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น

- เหตุผลนั้นเป็นที่รู้กันอยู่แล้วโดยไม่จำต้องระบุอีก

- เป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

- เป็นการออกคำสั่งทางปกครองด้วยวาจาหรือเป็นกรณีเร่งด่วน แต่ต้องให้เหตุผล เป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาอันควรหากผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งนั้นร้องขอ

- การออกคำสั่งทางปกครองเจ้าหน้าที่อาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ได้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดข้อจำกัดดุลพินิจเป็นอย่างอื่น

5) การกำหนดเงื่อนไขให้หมายความรวมถึงการกำหนดเงื่อนไขในกรณีดังต่อไปนี้ ตามความเหมาะสมแก่กรณีด้วย

- การกำหนดให้สิทธิหรือภาระหน้าที่เริ่มมีผลหรือสิ้นผล ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

การกำหนดให้การเริ่มมีผลหรือสิ้นผลของสิทธิหรือภาระหน้าที่ต้องขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ในอนาคตที่ไม่แน่นอน

- ข้อสงวนสิทธิที่จะยกเลิกคำสั่งทางปกครอง

- การกำหนดให้ผู้ได้รับประโยชน์ต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำหรือต้องมีภาระหน้าที่หรือยอมรับภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบบางประการ หรือการกำหนดข้อความในการจัดให้มี เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มข้อกำหนดดังกล่าว

6) คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย

ในกรณีที่มิได้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลาสั้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง

7) คำสั่งทางปกครองที่ออกโดยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นเหตุให้คำสั่งทางปกครองนั้นไม่สมบูรณ์

(1) การออกคำสั่งทางปกครองโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเองไม่ได้นอกจากจะมีผู้ยื่นคำขอ ถ้าต่อมาในภายหลังได้มีการยื่นคำขอเช่นนั้นแล้ว

(2) คำสั่งทางปกครองที่ต้องจัดให้มีเหตุผล ถ้าได้มีการจัดให้มีเหตุผลดังกล่าวในภายหลัง

(3) การรับฟังคู่กรณีที่จำเป็นต้องกระทำได้ดำเนินการมาโดยไม่สมบูรณ์ ถ้าได้มีการรับฟังให้สมบูรณ์ในภายหลัง

(4) คำสั่งทางปกครองที่ต้องให้เจ้าหน้าที่อื่นให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าเจ้าหน้าที่นั้นได้ให้ความเห็นชอบในภายหลัง

เมื่อมีการดำเนินการแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งทางปกครองประสงค์ให้ผลเป็นไปตามคำสั่งเดิมให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นบันทึกข้อเท็จจริงและความประสงค์ของตนไว้ในหรือแนบไว้กับคำสั่งเดิมและต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ของตนให้คู่กรณีทราบด้วย

กรณีตามข้อ (2) (3) และ (4) จะต้องกระทำก่อนสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์หรือตามกฎหมายเฉพาะว่าด้วยการนั้น หรือถ้าเป็นกรณีที่ไม่ต้องมีการอุทธรณ์ดังกล่าวก็ต้องก่อนมีการนำคำสั่งทางปกครองไปสู่การพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องของคำสั่งทางปกครองนั้น

8) คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้ยันต่อบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป

คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนเวลาหรือโดยเหตุอื่น เมื่อคำสั่งทางปกครองสิ้นผลลง ให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกให้ผู้ซึ่งครอบครองเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าว ซึ่งมีข้อความหรือเครื่องหมายแสดงถึงการมีอยู่ของคำสั่งทางปกครองนั้น ให้ส่งคืนสิ่งนั้นหรือให้นำสิ่งของดังกล่าวอันเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้นั้นมาให้เจ้าหน้าที่จัดทำเครื่องหมายแสดงการสิ้นผลของคำสั่งทางปกครองดังกล่าวได้

9) คำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดหลงเล็กน้อยนั้น เจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้เสมอ

ในการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครองให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ในการนี้เจ้าหน้าที่อาจเรียกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งทางปกครอง เอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมาเพื่อการแก้ไขเพิ่มเติมได้

70) การแจ้งเป็นหนังสือให้ส่งหนังสือแจ้งต่อผู้นั้น หรือถ้าได้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งตั้งแต่ในขณะที่ไปถึง

ในการดำเนินการเรื่องใดที่มีการให้ที่อยู่ไว้กับเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว การแจ้งไปยังที่อยู่ดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการแจ้งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นแล้ว

71) การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ผู้นั้นไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือนั้นหรือปิดหนังสือนั้นไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้นต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว

72) การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง สำหรับกรณีภายในประเทศหรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

73) ในกรณีที่มีผู้รับเกินห้าสิบคนเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการในเรื่องนั้นว่าการแจ้งต่อบุคคลเหล่านั้นจะกระทำโดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่และที่ว่าการอำเภอที่ผู้รับมีภูมิลำเนาก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

74) ในกรณีที่ไม่รู้ตัวผู้รับหรือรู้ตัวแต่ไม่รู้ภูมิลำเนาหรือรู้ตัวและภูมิลำเนาแต่มีผู้รับเกินหนึ่งร้อยคน การแจ้งเป็นหนังสือจะกระทำโดยการประกาศในหนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นนั้นก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**ชื่อกระบวนงาน** การเปรียบเทียบปรับ และการดำเนินคดี	**ลำดับกระบวนงาน : 10**
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำกระบวนงานการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการเปรียบเทียบและการดำเนินคดีตั้งแต่เจ้าหน้าที่พบการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตลอดจนกระบวนการเปรียบเทียบคดี ซึ่งทำให้สิทธินำคดีอาญาในความผิดดังกล่าวมาฟ้องระงับไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามาตรา 39 และการดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน จนถึงการจัดเก็บข้อมูลบันทึกประวัติผู้กระทำผิดด้านสาธารณสุข

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

4.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

4.3 คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1 / 2544 เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	พบการกระทำความผิด	1	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง
2.	รวบรวมพยานหลักฐาน	1	แบบ ปท.1 แบบ ปท.7	พยานหลักฐานที่ถูกต้องและเชื่อถือได้	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง
3.	ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย ครบองค์ประกอบความผิด / หลักฐานไม่พอ	7 1	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบบ ปท.1 แบบ ปท.7	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
4.	ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด	1	แบบ ปท.2	ความถูกต้องและรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
5.	ผู้กระทำความผิดมาพบ / ผู้กระทำความผิดไม่มาพบ แจ้งข้อกล่าวหา/บันทึกคำให้การ / ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	15	แบบ ปท.3 แบบ ปท.6	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
6.	ผู้กระทำความผิดรับสารภาพ / ผู้กระทำความผิดปฏิเสธ สรุป/เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ	5	แบบ ปท.4	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
7	พิจารณาการเปรียบเทียบ → ไม่ควรถูกฟ้องร้อง/จำคุก; ควรถูกฟ้องร้อง/จำคุก → ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	1	มาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี/เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย
8	เปรียบเทียบปรับ → ผู้กระทำผิดชำระค่าปรับภายในกำหนด; ผู้กระทำผิดไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนด → ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	*1 วัน สำหรับเจ้าหน้าที่ **30 วัน สำหรับผู้กระทำผิดตามมาตรา 85	มาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบบ ปท.5 แบบ ปท.6	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี/เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย
9	ออกใบรับเงินค่าปรับ	1	แบบ ปท.[illegible]	ความถูกต้องและรวดเร็ว	เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินคดี
10.	บันทึกประวัติผู้กระทำผิดและจัดเก็บข้อมูล	1	แบบ ปท.7	ความถูกต้องและรวดเร็ว	ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เมื่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง **พบการกระทำความผิด** ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ดังนี้

(1) ฝ่าฝืนกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (มาตรา 68,มาตรา 68/1) ได้แก่

- กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2545

(2) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีกรมอนามัยตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา 8 วรรคสอง หรือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตามมาตรา 8 วรรคสาม (มาตรา 69)

(3) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา 17 โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (มาตรา 70)

(4) ฝ่าฝืนมาตรา 19 มาตรา 33 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 34 (มาตรา 71)

(5) จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร โดยไม่ได้รับใบอนุญาต หรือซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร โดยไม่มีหนังสือรับรองการแจ้ง (มาตรา 72)

(6) ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (5) มาตรา 22 (2) มาตรา 26 (1) หรือ (4) หรือมาตรา 40 (2) หรือ (3) หรือซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือในมาตรา 27 หรือมาตรา 72 (มาตรา 72)

(7) ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (1) (2) (3) หรือ (6) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (มาตรา 72/1)

(8) ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (5) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (มาตรา 72/2)

(9) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 21 มาตรา 22 มาตรา 27 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 28 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 22 มาตรา 27 วรรคสอง หรือมาตรา 28 วรรคสอง (มาตรา 74)

(10) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารฝ่าฝืนมาตรา 24 วรรคสอง (มาตรา 75)

(11) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตตามมาตรา 22 วรรคสอง หรือมาตรา 41 วรรคสาม (มาตรา 76)

(12) ฝ่าฝืนมาตรา 41 วรรคสอง หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 42 (1) (มาตรา 77)

(13) ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 26 หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 42 (2) หรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา 42 (มาตรา 78)

(14) ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 44 (มาตรา 79)

(15) ดำเนินกิจการในระหว่างที่มีคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินกิจการ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 45 มาตรา 52 หรือมาตรา 65 วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (มาตรา 80)

(16) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา 46 วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (มาตรา 81)

(17) ไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา 49 หรือไม่ขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตามมาตรา 50 (มาตรา 82)

(18) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่แสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา 57 หรือไม่ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ตามมาตรา 58 (มาตรา 82)

(19) ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินกิจการในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต (มาตรา 84)

6.2 ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง รวบรวมพยานหลักฐานส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ประกอบด้วย

(1) รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (แบบ ตท.1) หรือแบบตรวจแนะนำ (3 ตอน)

(2) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (ถ้ามี)

(3) พยานหลักฐานที่เกี่ยวกับการกระทำผิด (ถ้ามี)

(4) หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด เช่น ใบทะเบียนการค้า หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทะเบียนใบอนุญาต การสอบสวนจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ การสอบถามจากผู้อยู่รอบข้าง แล้วแต่กรณี

(5) ประวัติผู้กระทำความผิด (ตามแบบ ปท.7) ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดครั้งแรก

6.3 หลังจากได้รับพยานหลักฐานจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย ตามเอกสารพยานหลักฐานที่ได้รับ และดำเนินการดังนี้

(1) หากเห็นว่าการกระทำความผิดครบองค์ประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้ดำเนินการตามข้อ 6.4

(2) หากเห็นว่าข้อมูลและพยานหลักฐานไม่เพียงพอ หรือไม่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ (ในข้อ 6.2) ที่ส่งเรื่องมา เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเสียใหม่

6.4 ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีมีความเห็นว่ามีการกระทำความผิดครบองค์ประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบตามแบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ (แบบ ปท. 2)

6.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดมาพบตามหนังสือเรียก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีแจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (แบบ ปท. 3) และดำเนินการตามข้อ 6.6

(2) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาพบตามกำหนดในหนังสือเรียก (แบบ ปท.2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามข้อ 6.9 (แบบ ปท.6)

6.6 เมื่อผู้กระทำความผิดมาพบตามหนังสือเรียกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ถ้าผู้กระทำความผิดรับสารภาพว่ากระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเอกสาร เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีความผิดที่ต้องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี (ในเขตต่างจังหวัด) พิจารณา ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นในเขตจังหวัดนั้นแจ้งเรื่องตามแบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (แบบ ปท. 4) ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการพิจารณาต่อไป

(2) ถ้าผู้กระทำความผิดปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามข้อ 6.9 (แบบ ปท. 6)

6.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีแล้ว ให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณาการเปรียบเทียบคดีว่าผู้กระทำความผิดสมควรหรือไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก

6.8 การเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีเห็นว่าผู้กระทำความผิดไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้ทำการเปรียบเทียบตามแบบเปรียบเทียบคดี (กำหนดค่าปรับ) (แบบ ปท. 5) และเมื่อผู้กระทำความผิดยินยอมเสียค่าปรับแล้วภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ มาตรา 85 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 กำหนดให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธินำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไปตามกฎหมาย จากนั้นให้ผู้มีอำนาจใน

การเปรียบเทียบคดีออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐานด้วย และนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อดำเนินการตามข้อ 6.10 ต่อไป

2) หากผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมเสียค่าปรับ ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบอัตราค่าปรับที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีกำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ต่อไป ตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (ปท. 6)

6.9 การร้องทุกข์/กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน กรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาตามกำหนดในหนังสือเรียกตัวตามข้อ 6.4 หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดปฏิเสธข้อกล่าวหาตามข้อ 6.6 หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีมีความเห็นว่าสมควรดำเนินคดี ตามข้อ 6.7 หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่ชำระค่าปรับตามที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับกำหนด ตามข้อ 6.8 (2) ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไปแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (แบบ ปท. 6) โดยให้ขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่อง และดำเนินคดีในขั้นตอนต่อไป

6.10 บันทึกประวัติผู้กระทำผิด จัดเก็บข้อมูล

เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว หรือ คดีทางศาลสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท. 7) และเจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลบันทึกประวัติผู้กระทำผิดเข้าสู่ระบบงาน

ภาคผนวก ง

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ 211/2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการ

โครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ

ด้านสุขาภิบาลอาหาร

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ 211 / 2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร

สืบเนื่องจากกรมอนามัย ได้อนุมัติให้กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบการรับรองสถานประกอบการให้เป็นมาตรฐานระบบงานการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) รวมทั้งส่งเสริมและผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานระบบงานด้านสุขาภิบาลอาหารไปใช้ในการดำเนินการควบคุมดูแลสถานประกอบการให้ถูกกฎหมายและถูกสุขลักษณะซึ่งประกอบด้วย งานทะเบียนและการอนุญาต งานการตรวจรับรอง และงานการพัฒนาศักยภาพผู้สัมผัสอาหาร เนื่องจากเป็นกิจกรรมพื้นฐานที่มีความสำคัญในการควบคุมดูแลสถานประกอบการให้ได้มาตรฐานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จึงได้จัดทำโครงการฯ เพื่อทบทวน พิจารณา รูปแบบและแนวทางในการดำเนินงานด้านงานทะเบียนและการอนุญาต งานการตรวจรับรอง งานการพัฒนาศักยภาพเจ้าของหรือผู้ควบคุมดูแลสถานประกอบการด้านอาหารและผู้สัมผัสอาหาร รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น งานการสื่อสารสาธารณะ งานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารในระดับพื้นที่นำร่องเพื่อเป็นต้นแบบในการดำเนินงานในพื้นที่อื่นต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะกรรมการ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะที่ปรึกษา

1	นายแพทย์สุรัช	เขียนศิริวัฒนา	รองอธิบดีกรมอนามัย
2	นายแพทย์สาธิต	ไผ่ประเสริฐ	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรัง
3	นายศากุน	เจียมศิลา	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
4	นางสุรีย์	วงศ์ปิยชน	ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
5	นางนันทกา	หนูเทพ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
6	นายสมชาย	ตู้แก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

มีหน้าที่ ในการให้ความคิดเห็น ข้อแนะนำ คำปรึกษาแก่คณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร

คณะกรรมการ

ด้านวิชาการ

1	นางนภาพรรณ	นันทพงษ์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ประธาน
2	นายสุชาติ	สุขเจริญ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	รองประธาน
3	นางจิราพรรณ	หวานมลิติศักดิ์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
4	นางสาวอรลา	เลิศสุโภชวณิชย์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
5	นางสาวอังคณา	คงคัน	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
6	ร.ต.หญิงนิภิมา	เสารพศร	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
7	นายรัชชพงษ์	ตารงพิงคสกุล	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
8	นางปิยวรรณ	กุลโภคิน	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
9	นายภาคภูมิ	คงศ์สุริยานนท์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
10.	นางลลนา	ทองแท้	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
11.	นางสาวคมรรัตน์	สิระมนต์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
12.	นายเอกชัย	ชัยเดช	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
13.	ผู้แทนจากศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข			กรรมการ
14.	นางนุชรา	บุญกนก	ศูนย์อนามัยที่ 4 ราชบุรี	กรรมการ
15.	นายวีระศักดิ์	โรจนาศิริรัตน์	ศูนย์อนามัยที่ 4 ราชบุรี	กรรมการ
16.	นางสุวรรณา	แช่มชูกลิ่น	ศูนย์อนามัยที่ 5 นครราชสีมา	กรรมการ
17.	นายสมชาย	แช่มชูกลิ่น	ศูนย์อนามัยที่ 5 นครราชสีมา	กรรมการ
18.	นางสาววรรณา	แซ่ฟู	ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	กรรมการ
19.	นายสุกิน	เขียวคำ	ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	กรรมการ
20.	นักวิชาการจากกองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร			กรรมการ
21.	นักวิชาการจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง			กรรมการ
22.	ผู้แทนจากเทศบาลนครตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง			กรรมการ
23.	ผู้แทนจากเทศบาลเมืองกันตัง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง			กรรมการ
24.	ผู้แทนจากเทศบาลตำบลนาโยง อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง			กรรมการ
25.	ผู้แทนจากเทศบาลตำบลห้วยยอด อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง			กรรมการ
26.	องค์การบริหารส่วนตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง			กรรมการ
27.	นักวิชาการจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี			กรรมการ
28.	ผู้แทนจากเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี			กรรมการ
29.	นายชัยเลิศ	กิ่งแก้วเจริญชัย	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการและเลขานุการ 1
30.	นางสาวพาสนา	ชมกลิ่น	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการและเลขานุการ 2

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินงานพัฒนาระบบการรับรองสถานประกอบการเพื่อใช้เป็นมาตรฐานระบบงานในการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.จัดทำร่างคู่มือมาตรฐานระบบงานการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.จัดประชุมเพื่อระดมสมองในการพิจารณาร่างคู่มือมาตรฐานระบบงานการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. นำร่างมาตรฐานระบบงานฯ ไปทดลองใช้ในพื้นที่นำร่อง

5. ประสานงาน อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาการจัดการทั่วไปในการดำเนินงาน

6. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการเงิน โสตทัศนูปกรณ์ และยานพาหนะ

1.	น.ส.นพวรรณ	รอดบาง	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ประธาน
2.	นางเบญจมาศ	หมอนขรุณ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
3.	นางสาวณติกุล	ดีอ่อน	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
4.	นางสาวเภาภรณ์	นิมิตเดชกุลชัย	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
5.	นายเหลินจิตต์	ครัมทิม	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
6.	นายเทพฤทธิ์	มณีสุธรรม	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
7.	นายสมบูรณ์	เจริญสุข	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
8.	นายเอกชัย	ปานทลิม	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
9.	พนักงานขับรถยนต์ของศูนย์อนามัยที่ 2,4,5,6,7 10,11 และ 12			กรรมการ
10.	พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง สุพรรณบุรี สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร เทศบาลนครตรัง เทศบาลเมืองกันตัง เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เทศบาลตำบลห้วยยอด และองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ฝาด			กรรมการ

มีหน้าที่

1. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม
2. ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดประชุม
3. รับผิดชอบดูแลด้านโสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์
4. จัดและควบคุมยานพาหนะ รับ ส่งวิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมประชุม
5. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

(นายสุวัช เซียศิริวัฒนา)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 2545. "คู่มือผลิตภัณฑ์อาหาร เพื่อเศรษฐกิจชุมชน." ฉบับปรับปรุง พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

- กรมอนามัย.2552. "คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการที่สร้างคุณค่ากรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552". แก้ไขครั้งที่ 1 นนทบุรี: กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- กรมอนามัย.2552. "คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552". แก้ไขครั้งที่ 1 นนทบุรี: กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

กรมอนามัย.2552. "คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การสื่อสารภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ.2552.". แก้ไขครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

กรมควบคุมโรค.2552."มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติงานทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว(SRRT)." ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ โรงพิมพ์ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น 2552 "มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต" [ออนไลน์] เข้าถึงได้จากhttp://www.thailocaladmin.go.th/servlet/EbookServlet เมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2553
- ดัญชนีย์ ฤทัยพัฒนาชีพและคณะ.2546. "รายงานโครงการศึกษาเพื่อจัดทำแนวทางการรับรองคุณภาพ สำหรับสถานที่ปรุงประกอบและจำหน่ายอาหาร" กรุงเทพฯ ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ คณะเกษตรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ปรัชญา ยศวัฒนานนท์.2545. "คู่มือการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000". กรุงเทพฯ โรงพิมพ์รุจิตต์วัฒน์
- "โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล" [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก http://www.tambol.com/municipal/data12.asp สืบค้นเมื่อ 16 มิ.ย. 2554

หนังสือ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหาร ระดับท้องถิ่น

ISBN 978-616-11-0982-0

จัดพิมพ์โดย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
โทรศัพท์ 0 2590 4184
โทรสาร 0 2590 4188

พิมพ์ครั้งที่ กันยายน 2564

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

คณะผู้จัดทำ คณะกรรมการด้านวิชาการ
คณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ
ด้านสุขาภิบาลอาหาร คำสั่งกรมอนามัย ที่ 211/2563