



คู่มือการปฏิบัติงานการอนุญาตประกอบกิจการ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

- กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
- ตลาด
- จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
- การอนุญาตโฆษณา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองแพร่

ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

คำนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งจะไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองไว้ เป็น ๒ ส่วนประกอบด้วยมาตรา ๕๐ และ มาตรา ๕๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วย รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการอนุญาตประกอบกิจการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานให้บริการ ได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางระเบียบกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการแก่ประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองแพร่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
แนวคิดและหลักการ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ	๒
กิจการที่ต้องขออนุญาต	๒
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร	๓
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด	๔
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๕
• การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต	๑๐

แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งใน การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ(ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิปัติราชการโดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบเพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากเทศบาลเมืองแพร่ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นในการขอรับบริการด้านสาธารณสุข โดยมีขอบเขตการดำเนินการที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ โดยเฉพาะการบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ที่ให้อำนาจราชการส่วนท้องถิ่นในการออกเทศบัญญัติบังคับใช้ เช่น เทศบัญญัติฯ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๓ , เทศบัญญัติฯ เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓ เทศบัญญัติฯ เรื่องตลาด พ.ศ. ๒๕๔๓ , เทศบัญญัติฯ เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๓

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของ ประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดแสดงความเห็นติชม (Feedback)

ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวม

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๕ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติฯ จึงพิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๓ วัน
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

กิจการที่ต้องขออนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แบบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๕ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารภายใน ๓ วัน
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต ฯ
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาดกรอกข้อมูลในใบขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดที่เทศบาลได้จัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาดแนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบหากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการการ ผู้ขอจัดตั้งตลาดแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ ภายใน ๕ วัน หากถูกต้องตามเทศาบัญญัติให้เสนอออกใบอนุญาตภายใน ๓ วัน
๖. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าสถานที่ประกอบการไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นประกอบการทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องจึงพิจารณาออกใบอนุญาต
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๔. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะภายใน ๕ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาตฯ ภายใน ๓ วัน
๕. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ
๖. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)