

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหาร ระดับท้องถิ่น

Standard Operating Procedure (SOP)
มาตรฐานการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร



กรมอนามัย
กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาระบบราชการไทยในปัจจุบัน 7 เน้นการกระจายอำนาจจากราชการส่วนกลางไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารงบประมาณมีการจัดสรรให้ท้องถิ่นมากขึ้น หน่วยงานท้องถิ่นจึงมีความสำคัญและมีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ในการดูแลประชาชนให้ชีวิตประชาชนมากขึ้น โดยเฉพาะในด้านความเป็นอยู่ สิ่งแวดล้อมในการดำเนินชีวิตที่ปลอดภัย รวมทั้งที่สำคัญคือความ ปลอดภัยด้านอาหาร ดังนั้น สำนักสุขภาพกลางอาหารและน้ำ กรมอนามัย จึงได้พัฒนาระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหารขึ้นตามระดับยุทธศาสตร์ความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำของสำนักสุขภาพกลางอาหารและน้ำที่ประสงค์จะให้ประชาชนได้รับบริการคุ้มครองสุขภาพจากปัจจัยคุกคามด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ด้วยการเสริมสร้างศักยภาพในการจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารโดย การส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหารและน้ำที่ชัดเจนในการดำเนินงาน มีการนำมาตรการด้านกฎหมายมาใช้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำทุกระดับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถดำเนินการพัฒนาขึ้นด้านสุขาภิบาลอาหารและควบคุมดูแลสถานประกอบกิจการในท้องถิ่นของตน (ร้านอาหาร และแผงลอยจำหน่ายอาหาร) ให้ได้มาตรฐาน และเฝ้าเฝ้าไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้ระบอบตอเนื่องถึงแม้จะมีควารับเปลี่ยนด้านโครงสร้างและบุคลากรของท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหารระดับท้องถิ่น (มาตรฐานการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร) เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐาน ในการดำเนินงานแต่ละท้องถิ่น ให้มีมาตรฐานและขั้นตอนการดำเนินงานในท้องถิ่นเดียวกัน

คณะทำงาน ฯ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง เทศบาลนครตรัง เทศบาลเมืองกันตัง เทศบาลตำบลห้วยยอด เทศบาลตำบลนาโยงเหนือ องค์การบริหารส่วนตำบลไม้ฝาด ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ความร่วมมือกันสนับสนุนที่ทุ่มเทที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ การจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารและระบบกระบวนการรับรองสถานประกอบกิจการ กระบวนการพัฒนาศักยภาพผู้สัมผัสอาหาร และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งท้ายที่สุดจะส่งผลถึงประชาชนให้ได้บริโภคอาหารและน้ำที่สะอาดปลอดภัยจากสถานประกอบกิจการที่ได้มาตรฐานต่อไป

คณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐาน

ระบบการรับรองสถานประกอบกิจการด้านสุขาภิบาลอาหาร

2554

สารบัญ

หน้า

คำนำ	1
สารบัญ	2
1. แนวคิดและหลักการด้านสุขาภิบาลอาหาร	4
2. ระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลอาหาร	7
2.1 ระบบการรับรองสถานประกอบการกิจการ	
2.2 ระบบการรับรองผู้ประกอบการ/ผู้สัมผัสอาหาร	
2.3 ระบบการกำหนดเจ้าหน้าที่/Food Inspector	
2.4 ระบบการให้คำแนะนำ/ปรึกษา	
3. การจัดการสุขาภิบาลอาหารและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	8
4. มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์ประกอบโครงสร้างส่วนข้างต้น	9
❖ กระบวนการรับรองสถานประกอบการกิจการ	10
❖ กระบวนการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ	14
❖ กระบวนการร้องเรียนด้านสุขาภิบาลอาหาร	21
❖ กระบวนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร	24
❖ กระบวนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร	28
คำนิยามที่เกี่ยวข้อง	31
ภาคผนวก ก ตัวอย่าง เงื่อนไข ป้ายและใบอนุญาตการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	
สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร พื้นที่ ก้น 200 ตารางเมตร	35
สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	40
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	47
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ	56
การใช้ชุดทดสอบ โคลิฟอร์ม แบบกึ่งเร็วขั้นต้น (SI-2)	60
ภาคผนวก ข	
1. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับ ผู้สัมผัสอาหาร	85
2. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับ ผู้ประกอบ กิจการด้านอาหาร	86

ภาคผนวก ค มาตรฐานระบบงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการออกข้อกำหนดท้องถิ่น	93
กระบวนการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง	98
กระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง	102
กระบวนการเรียนเชิญปรับและดำเนินคดี	112

ภาคผนวก ง

คำสั่งกรมอนามัย ที่ 211/2553	120
เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการวิชาการพัฒนามาตรฐาน	
ระบบการรับรองสถานประกอบการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร	
เอกสารอ้างอิง	123
คณะผู้จัดทำ	124

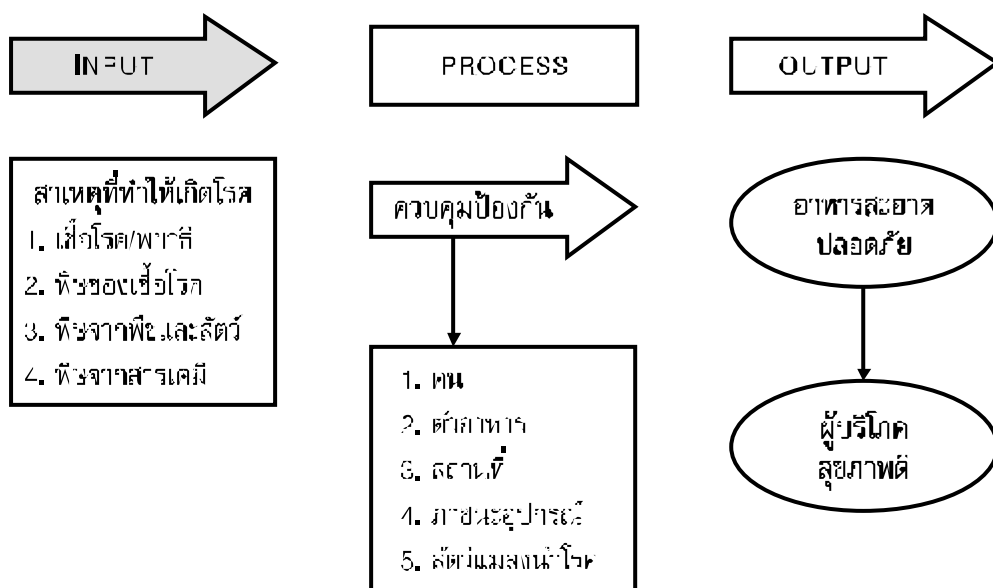
แนวคิดและหลักการสุขาภิบาลอาหาร

การสุขาภิบาลอาหาร (Food Sanitation) หมายถึง การบริหารจัดการและควบคุมสิ่งแวดล้อมรวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมอาหารเพื่อให้อาหารสะอาด ปลอดภัย ปราศจากเชื้อโรค พยาธิ หนอย และสารเคมีต่างๆ ที่เป็นอันตราย หรืออาจจะเป็นอันตรายต่อการเจริญของร่างกาย สุขภาพอนามัย และการดำรงชีวิตของมนุษย์

การบริหารโรคอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จะไม่หมายความว่าแค่โรคหายไปแล้วไม่เกิดโรค และโทษในระยะเวลาปัจจุบันเท่านั้น ยังหมายถึงจะต้องไม่มีพิษภัยที่เป็นโทษหรือก่อให้เกิดโรคในระยะยาวหรืออนาคตอีกด้วย

การจัดการและควบคุมอาหารให้สะอาด ปลอดภัย ทำได้โดยการจัดการและควบคุมปัจจัยที่เป็นสาเหตุทำให้อาหารไม่สะอาดปลอดภัยต่อการบริโภค การควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมปรุงประกอบ การบริการอาหารมี ๖ ปัจจัย คือ

1. ผู้สัมผัสอาหาร ได้แก่ ผู้เตรียม ปรุง และให้บริการอาหาร
2. อาหาร ได้แก่ การเลือกซื้อ การปรุง การเก็บ อาหาร น้ำแข็ง น้ำดื่ม และสารปรุงแต่งอาหาร
ที่ถูกสุขลักษณะและได้มาตรฐาน
3. ภาชนะอุปกรณ์ ได้แก่ การเลือกใช้ การล้าง และการเก็บรักษาวิธี
4. สถานที่ ได้แก่ สถานที่ปรุง ประกอบ และจำหน่าย/บริการอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
5. สัตว์เลี้ยงนำโรค ได้แก่ การควบคุมป้องกันสัตว์เลี้ยงนำโรคในบริเวณที่เตรียม ปรุง และให้บริการอาหารที่ถูกสุขลักษณะ



แผนภูมิแนวคิด แนวคิดการจัดการและควบคุมอาหารให้สะอาด - ปลอดภัย

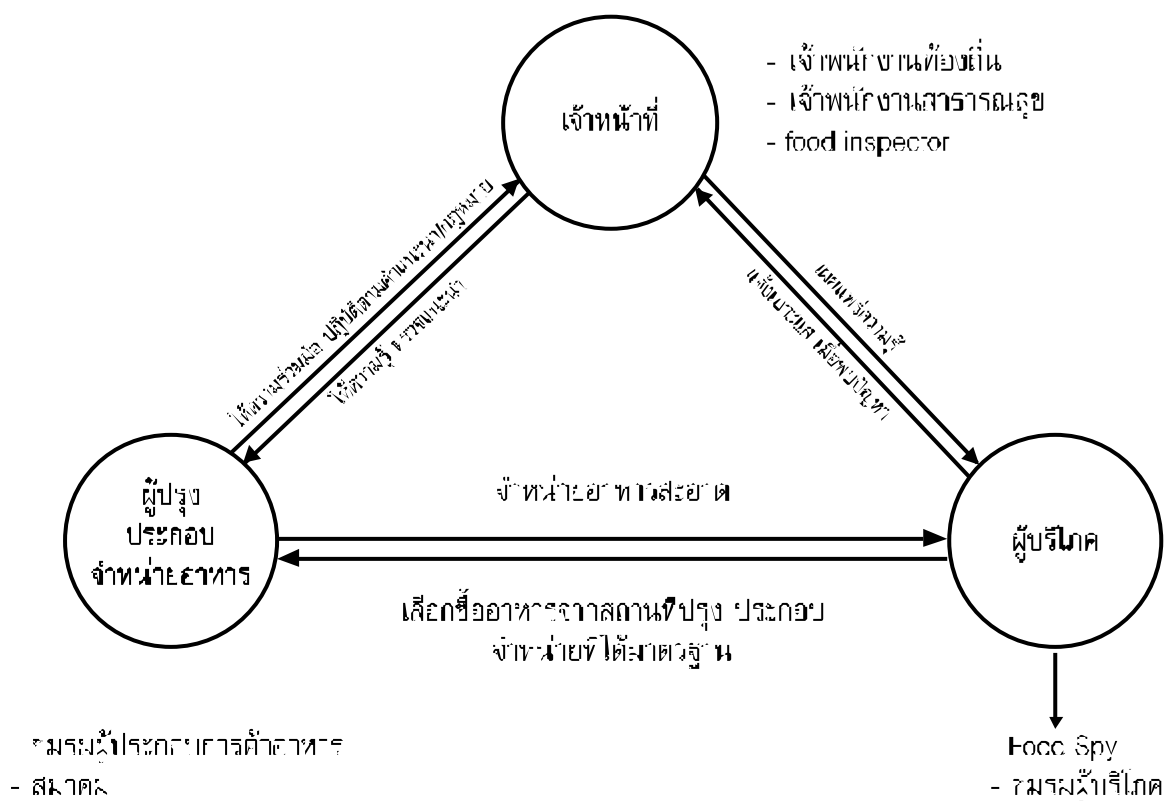
การควบคุมปัจจัยที่มีผลต่อความสะอาดปลอดภัยของอาหาร

การจัดการและควบคุมปัจจัยทั้ง 5 ที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดอาหารไม่สะอาด ต้องอาศัยความร่วมมือของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ที่มีหน้าที่ในการจัดการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการค้าอาหาร ตรวจสอบ แนะนำ ให้ผู้ประกอบการค้าอาหารปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายทางวิชาการ ทั้งยังมีหน้าที่เผยแพร่ความรู้ให้แก่กลุ่มผู้บริโภค ให้มีความรู้และรู้จักกลัทธิภัยพิษของผู้บริโภค หากมีเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค เจ้าหน้าที่ก็ต้องรับดำเนินการแก้ไข ให้ผู้ประกอบการค้าอาหารดำเนินการให้ถูกต้องเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้บริโภค

2. **ผู้ประกอบการค้าอาหาร** หมายถึง ผู้ปรุง ประกอบ และจำหน่ายอาหาร ต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนดที่ทางราชการได้กำหนดไว้ หากปฏิบัติได้ถูกต้องก็จะได้รับการรับรองจากทางราชการ และเพื่อความเข้มแข็งของผู้ประกอบการค้าอาหาร ก็อาจมีการรวมตัวเป็นชมรม สมาคม เกือบรวมกันดำเนินกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายของทางราชการ

3. **ผู้บริโภค** หมายถึง ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ซึ่งต้องมีความรู้ในเรื่องการเลือกบริโภคอาหารที่จะรับประทาน จากสถานที่ที่ได้มาตรฐาน และทำหน้าที่เป็น Food Spy (ฝ่ายลับอาหารปลอดภัย) หากพบปัญหาจากสถานที่ผลิต หรือผู้ปรุง-ประกอบอาหารที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง มีผลต่อความสะอาด ปลอดภัยของอาหารก็ให้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้นๆ หรืออาจรวมตัวเป็นชมรมผู้บริโภค เพื่อพิทักษ์สิทธิ/ต่อรอง กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม



ระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหาร

สำนักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกในครัวเรือนและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกันในการควบคุม กำกับ ดูแล อาหารที่มีการปรุงประกอบ และจำหน่ายจากสถานประกอบการ และจำหน่ายอาหารต้องขออนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติของท้องถิ่นให้ถูกสุขลักษณะ เพื่อป้องกันอันตรายจากเชื้อโรคสารเคมีและสิ่งแปลกปลอมในการปรุงประกอบจำหน่ายอาหาร

กรมอนามัยได้มีแผนงานการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการด้านอาหารเริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 จนได้จัดตั้งสำนักงานโครงการสุขาภิบาลอาหาร ในปี 2514 และจัดตั้งเป็นกรมสุขาภิบาลอาหาร ในปี 2533 จนถึงปัจจุบันได้จัดตั้งเป็นสำนักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ โดยมุ่งเน้นพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการให้ได้มาตรฐาน Clean Food Good Taste ซึ่งมีองค์ประกอบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับอาหาร ได้แก่ สถานที่จำหน่าย ตัวอาคาร ภาชนะอุปกรณ์ ล้างมือและน้ำบริโภค และผู้สัมผัสอาหาร เพื่อให้ได้มาตรฐาน แต่การรักษาคุณภาพมาตรฐานให้ยั่งยืนต่อไปนั้น นอกจากมีระบบการจัดการ มีสถานประกอบการที่สุภาพสะอาด ถูกกฎหมาย มีกระบวนการ เครื่องมือที่เหมาะสมแล้ว หัวใจสำคัญที่จะทำให้ระบบดำเนินต่อไปอย่างยั่งยืนได้นั้นคือคนหรือบุคลากรในภาคีเครือข่ายดังกล่าว ผู้สัมผัสอาหารต้องมีความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร ให้บริการอย่างมีอาชีพรวมทั้งจิตสำนึกที่ดีในการบริการอาหารที่สะอาดปลอดภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ภาคีราชการให้ความรู้และสนับสนุน ตรวจสอบและนำเพื่อการปรับปรุงเพื่อส่งเสริมและผลักดันให้ร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารมีคุณภาพถูกสุขลักษณะ

2. ระบบงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

ระบบงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วย

2.1 ระบบการรับรองสถานประกอบการ

- อบต. เป็นหน่วยงานออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งให้สถานประกอบการจัดการโดยถูกต้องกำหนดทั้งกรณีตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่
 - 1) ผู้ประกอบการ เจ้าของ / ผู้จัดการ มีความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร
(ผู้ขออนุญาตต้องมีบัตรประจำตัวผู้ประกอบการ)
 - 2) สถานประกอบการด้านการอาหารถูกสุขลักษณะ
(ผ่านการตรวจต้นตอสุขลักษณะขึ้นต้นหรือผ่านเกณฑ์การรับรองตามมาตรฐานกรมอนามัย/มีเอกสารการตรวจแนะนำ / ใบตรวจแนะนำ)

- หน่วยราชการสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องงาน สนับสนุนทางวิชาการ
 - 1) พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ สอน / อบรม / ออกรับปรุงประจำตัว
 - 2) ตรวจสอบสุ่มลักษณะ/ออกไปรับรองตรวจสอบสุ่มลักษณะตามตามมาตรฐานกระบวนการงานตรวจสอบรับรองสถานประกอบการ

ตารางที่ 1 แสดงรูปแบบของระบบการรับรองสถานประกอบการกิจการตามระบบเดิม และ ระบบใหม่

ระบบการรับรองสถานประกอบการ (เดิม)	ระบบการรับรองสถานประกอบการ (ใหม่)
1. ผ่านการอนุญาต รับรองการแจ้ง - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตรวจประเมินเอง	1. การอนุญาต/รับรองการแจ้งเงื่อนไข - ผู้ประกอบการ/ผู้ขอแจ้งใบอนุญาตมีความรู้/ความรอบรู้ - ความปลอดภัยลักษณะพื้นฐาน/เกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด - หน่วยราชการสาธารณสุขตรวจประเมินตามโครงการรับรองหรือผู้ประกอบการตรวจประเมินตนเองส่งผลให้สาธารณสุข
2. รับรองมาตรฐาน คุณภาพโดยกรมอนามัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ	2. รับรองโดยท้องถิ่น - ใช้มาตรฐาน/คุณภาพวางข้อกำหนดของหน่วยงานวิชาการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ท้องถิ่นกำหนด
3. การขอรับผู้ประกอบการแจ้งพื้นที่ที่ยื่นดำเนินการเองโดยขอความสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	3. ผู้ตรวจรับรองประเมินการขอรับที่ทางยื่นแต่งตั้งหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขผู้ที่ได้รับมอบหมายจากท้องถิ่นหรือผู้ผ่านการขอรับ

2.2 ระบบการรับรองผู้ประกอบการ / ผู้สัมผัสอาหาร

2.2.1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

- 1) เจ้าพนักงานสาธารณสุขในท้องถิ่นด้านการอบรมหลักสูตร Food Inspectors ทักษะทางอาหารวิทยาศาสตร์และวิธีปฏิบัติที่มิใช่ประกอบการดำเนินงานทางด้านสาธารณสุข
- 2) ออกตรวจแนะนำออกใบรับรองผลตรวจสุ่มลักษณะพื้นฐาน
- 3) เจ้าพนักงานสาธารณสุขจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาผู้ประกอบการ
 - จัดสอน จัดอบรม
 - ศึกษาดูงานประจำตัวผู้ผ่านการสอบอบรม

2.2.2 ผู้ประกอบการนำผลการตรวจรับรองและบัตรประจำตัวประกอบการยื่นขอ อนุญาตหรือรับการแจ้ง

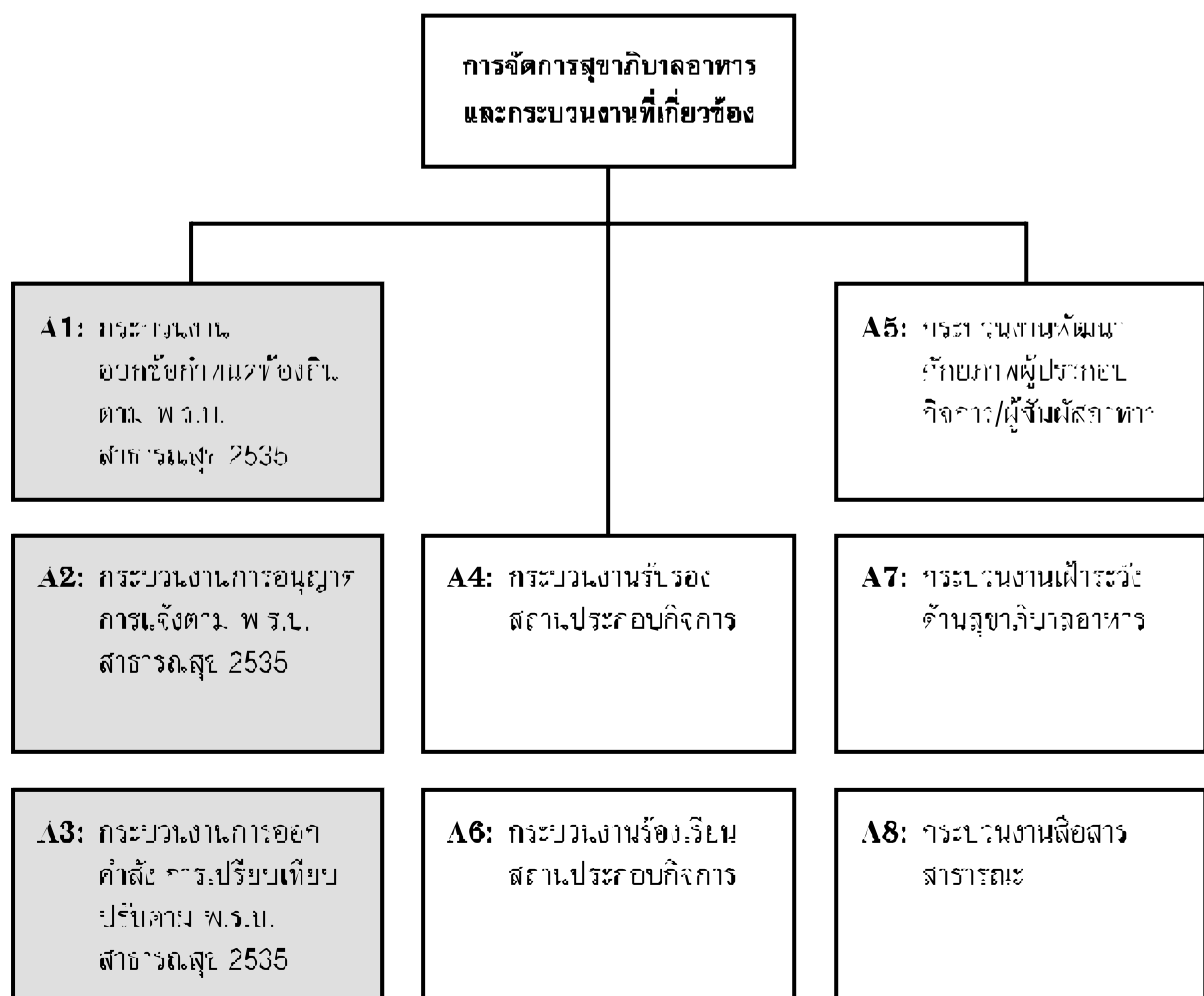
2.3 ระบบการพัฒนาเจ้าหน้าที่ / Food Inspector

เจ้าพนักงานท้องถิ่น/เจ้าพนักงานสาธารณสุขในท้องถิ่นทำหน้าที่คล้ายกับการตรวจและเฝ้าระวัง ประกอบกิจการตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 สามารถสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร Food Inspector หรือ หลักสูตรที่เทียบเคียงกันได้เกี่ยวกับด้านความปลอดภัยของอาหาร การอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งกรมอนามัยหรือหน่วยงานด้านการศึกษาเป็นผู้จัดทำแผนการฝึกอบรม

2.4 ระบบการให้ความรู้ผู้บริโภค / ประชาชน

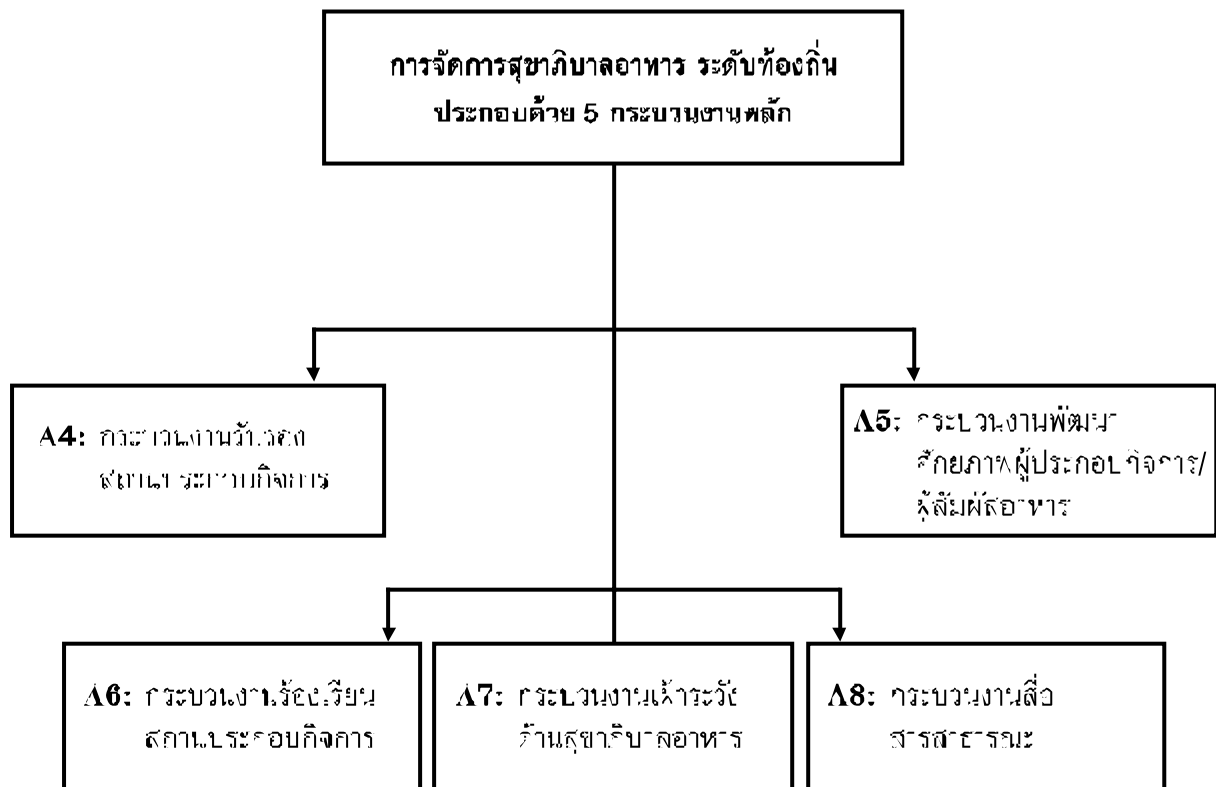
การให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้บริโภคเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านอาหาร การเลือกซื้อเลือกบริโภคอาหารให้ถูกสุขลักษณะ การพิทักษ์สิทธิและประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค เป็นการผลักดันให้ผู้ประกอบการด้านอาหารใส่ใจและให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของอาหารมากขึ้น

3. การจัดการสุขาภิบาลอาหาร และ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง



กระบวนการงาน A1, A2, A3 เป็นกระบวนการงาน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการจัดทำขึ้นโดยมาตรฐานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535 มีขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาที่ชัดเจนตามภาคผนวกแนบท้าย

4. มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ การรับรองสถานประกอบกิจการ	ลำดับกระบวนการ :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการรับรองสถานประกอบกิจการ ด้านสุขอนามัยอาหาร รวมถึงขั้นตอน การขอเข้าชื่อกำหนดท้องถิ่น การอนุญาต/การแจ้ง และสามารถนำไปใช้ ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักวิชาการของกรมอนามัย

1.2 เพื่อพัฒนาระดับคุณภาพ ความสะอาดปลอดภัยของสถานประกอบกิจการด้านอาหาร

2. ขอบเขต

กระบวนการการรับรองสถานประกอบกิจการมี 2 ลักษณะคือ 1. การรับรองสุรลักษณะเพื่อ ประกอบการยื่นขอใบอนุญาต 2. การรับรองเพื่อประเมินคุณภาพมาตรฐาน ซึ่งในกระบวนการนี้ เป็นการ รับรอง ที่ท้องถิ่นต้องการรับรองมาตรฐานคุณภาพของสถานประกอบกิจการเพิ่มเติมอีกเนื่องจากกระบวนการ ตรวจสอบนำเพื่อการอนุญาตหรือรับรองการแจ้งตามระบบปกติ ซึ่งเริ่มตั้งแต่สถานประกอบกิจการได้ผ่าน กระบวนการการอนุญาตหรือรับรองการแจ้งถูกต้องตามกฎหมายแล้ว และจัดทำทะเบียนการอนุญาตหรือ การแจ้งแล้วโดยผ่านการพิจารณา ตรวจสอบเงื่อนไขทาง* ที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติหรือข้อกำหนดท้องถิ่น เช่น ผู้ประกอบการผ่านการอบรม สถานประกอบกิจการสุรสุรลักษณะตามข้อกำหนดในการขอ อนุญาต / แจ้งตามกฎหมาย และการถูกต้องครบถ้วน ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถานีอนามัย โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ใน การดำเนินการขอรับให้ความรู้และตรวจสอบนำสถานประกอบกิจการก่อนและหลังการออกใบอนุญาต รวมถึง การประสานงานผู้ประกอบกิจการเพื่อความแม่นยำดำเนินงานตรวจสอบนำตามเกณฑ์มาตรฐานพื้นที่ๆ หรือตามข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติท้องถิ่นก่อนออกใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง เมื่อมีการอนุญาตหรือรับแจ้ง ถูกต้องตามกฎหมายแล้วจึงมีการดำเนินการตรวจสอบรับรองตามมาตรฐานต่างๆ อีกเพื่อการพัฒนาคุณภาพ ระดับสูงขึ้นหรือ การนำเกณฑ์มาตรฐานการรับรองเป็นเกณฑ์ในการอนุญาตก็ได้ เมื่อทำการตรวจสอบแล้ว ยังไม่ผ่านต้องให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงตามกำหนดเวลา เมื่อผ่านเกณฑ์จึงให้การรับรอง พร้อมมอบ เอกสาร / ประกาศนียบัตรรับรองแก่สถานประกอบกิจการ จัดทำทะเบียนสถานประกอบกิจการที่ผ่านการ รับรองและสรุปผลการดำเนินงานรายเดือนรายปี กล่าวโดยสรุปท้องถิ่นต้องมีการออกข้อกำหนดหรือ เทศบัญญัติและสถานประกอบกิจการต้องผ่านการดำเนินการตามกระบวนการด้านทะเบียนและการอนุญาต มาก่อนแล้ว จึงดำเนินการรับรองมาตรฐานสถานประกอบกิจการ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ภาคีเครือข่ายองค์กรส่วนท้องถิ่น (อปท.)

4. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- 2) คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
เรื่อง การอนุญาตการออกหนังสือรับรองการแจ้ง
- 3) คู่มือการดำเนินงานโครงการสุขาภิบาลอาหารส่งเสริมการบริโภคอาหารปลอดภัยไทย
(Clean Food Good Taste)
- 4) คู่มือข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับร้านอาหาร
- 5) คู่มือข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับแผงลอยจำหน่ายอาหาร
- 6) คู่มือข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับตลาด
- 7) คู่มือการดำเนินงานโครงการก๊วยเตี๋ยวอนามัยส่งเสริมคนไทยสุขภาพดี
- 8) มาตรฐานด้านการประเมินและกวดขันคุณภาพ

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดผู้รับผิดชอบ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบ เป็นอาสาสมัครด้านสาธารณสุขหรือผู้มีความรู้ด้านสาธารณสุข ที่หน่วยงานเห็นชอบ แต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี / เจ้าเมือง อปท.
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	7 วัน	คณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น / บุคคลที่เป็นที่ยอมรับในท้องถิ่น	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	นายกเทศมนตรี / เจ้าเมืองท้องถิ่น
3.	วางแผน/ประสานงาน	12 วัน	แผนการดำเนินงาน		ผู้ได้รับรางวัล แต่งตั้ง / มอบหมาย จาก อปท.
4.	ตรวจสอบและนำเสนอผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตามเกณฑ์		ตรวจสอบและนำเสนอผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการรับรอง เช่น ตามเกณฑ์ Clean Food Good Taste, ก๊วยเตี๋ยวอนามัย โดยให้เกณฑ์มาตรฐานการรับรองเป็นหัวข้อแนะนำเกณฑ์ 3 ด้าน	ระเบียบ แผนปฏิบัติงาน กิจกรรมพัฒนา	ผู้ได้รับรางวัล แต่งตั้ง / มอบหมาย จาก อปท.

ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	ออกเอกสาร การรับรอง	30 วัน	ตามระบบการรับรอง ด้านต่างๆ	ร้อยละที่ผ่าน เกณฑ์รับรอง	คณะทำงาน
6	จัดทำทะเบียน การรับรอง	1 วัน	ตามมาตรฐานงานทะเบียน	ร้อยละที่ผ่าน เกณฑ์รับรอง	คณะทำงาน
7	สรุปผล การดำเนินงาน	30 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ ครบถ้วนตามระดับ / เกณฑ์	รายงานผลการ ดำเนินงาน	คณะทำงาน
8	ตรวจติดตามต่ออายุ	1 วัน	กำหนดวิธีการติดตาม ต่ออายุใบอนุญาตและ มาตรฐานการรับรอง	รายงานผลการ ดำเนินงาน	คณะทำงาน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A4)

ในการรับรองสถานประกอบกิจการ ระดับท้องถิ่น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารเทศบาล / หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ กระบวนการถ่ายทอดฝึกอบรมบุคลากร
ทางท้องถิ่นด้านการสุขภาพอาหาร ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ในฐานงานพัฒนากิจกรรม / คณะทำงาน /
บุคคล ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการ ผู้ประกอบกิจการต้องขอใบอนุญาต / แจ้งตามกฎหมายจากงาน
ทะเบียน ตามที่ในตมงานทะเบียนและการอนุญาต

6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรอง

ผู้บริหารท้องถิ่น / หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาจากความจำเป็นโดย
กำหนดให้มี คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลัก เช่น เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขของเทศบาล (เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น),
เจ้าหน้าที่จากสาธารณสุขจังหวัด และ สาธารณสุขอำเภอ, เจ้าหน้าที่จาก รพ.หรือสถานอนามัยผู้รับ ผิดจาก
งานสุขภาพอาหารในพื้นที่ และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบร่วม เช่น ประธานหรือคณะกรรมการชมรม
ระดับจังหวัด บุคคลทั่วไป ที่ถนัดของจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด) นายกเทศมนตรี (ตัวแทนผู้บริหาร) คสม.
 เป็นต้น

6.3 วางแผนและประสานงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง วางแผนการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณ วัสดุ-อุปกรณ์ แบบตรวจแนะนำทาง* รวมทั้งอาจประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทนายชานด้านสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อขอรับการสนับสนุนด้านเทคนิควิชาการ และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบ ให้องค์กรกรรมการตรวจรับรองทราบ

6.4 ตรวจแนะนำสถานประกอบกิจการ โดยพิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานการรับรอง

ตรวจแนะนำสถานประกอบกิจการ ตามแบบตรวจแนะนำตามมาตรฐานการรับรองระดับองค์กร* หรือเจ้าหน้าที่พิจารณาตามเกณฑ์ หากมีคำแนะนำที่พิจารณาให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข ภายในกำหนดระยะเวลาแล้วติดตามผลการดำเนินการในภายหลังโดยใช้แบบบันทึก 3 ตอน หรือ แบบบันทึก ข้อเสนอแนะตามความเหมาะสม

6.5 ออกเอกสารการรับรอง

หากผ่านเกณฑ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องต้องออกเอกสารการรับรองตามเงื่อนไขของการรับรอง เช่น ใบประกาศนียบัตรรับรอง ป้ายสัญลักษณ์ เครื่องหมายหน่วยงานราชการหรือท้องถิ่น กำหนด

6.6 จัดทำทะเบียนการรับรอง

จัดทำทะเบียนการรับรองตามมาตรฐานงานทะเบียนที่ส่วนราชการกำหนด และอาจจัดทำปริมาณ ปีที่ / สัญลักษณ์การรับรองตามโครงการเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือ รวมในแผนกทรัพยากรบุคคลในท้องถิ่น ซึ่งทะเบียนอนุญาตและทะเบียนการรับรองรวมกันเป็นแบบฟอร์มเดียวกันโดยแยกส่วน

6.7 สรุปผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลเป็นรายงานผลการดำเนินการรับรองจากทะเบียนการอนุญาตและการแจ้ง และผลการรับรองเป็นร้อยละการครอบคลุม รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขโดยรายงานสรุปสถานการณ์การดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง

6.8 ตรวจสอบติดตามต่ออายุ ตามเงื่อนไขของการรับรอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. แบบฟอร์ม / เอกสาร/เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- แบบตรวจแนะนำตามข้อกำหนดด้านสุขอนามัยอาหารสำหรับร้านอาหาร
- แบบตรวจแนะนำตามข้อกำหนดด้านสุขอนามัยอาหารสำหรับแผงลอยจำหน่ายอาหาร
- แบบตรวจแนะนำตามข้อกำหนดด้านสุขอนามัยอาหารสำหรับตลาด
- ชุดทดสอบภาคสนามต่างๆ เช่น ชุดตรวจสเปรด โคลิฟอร์มเม.ลท.รีเฟก SI-2 หรือ ร.13

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ	ลำดับกระบวนการ :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อบุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ
- 1.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าของหรือผู้ประกอบการด้านอาหารในท้องถิ่นให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตาม กฎหมายหรือข้อกำหนดในท้องถิ่น

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่จัดทำโครงการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน กำหนดเนื้อหา / ประเด็นการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านสุขาภิบาลอาหารตามกลุ่มเป้าหมายในท้องถิ่น ประเมินและสรุปผลการฝึกอบรมมอบใบประกาศนียบัตร/บัตรประจำตัวผู้สัมพัทธอาหารจัดทำทะเบียน ผู้สัมพัทธอาหารที่ผ่านการอบรม และสรุปเป็นรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน (โดยที่ผู้ประกอบการอาจต้องผ่านขั้นตอนขออนุญาตหรือแจ้งและจัดทำทะเบียนการอนุญาตหรือการแจ้ง การดำเนินการตรวจสอบและนำสถานประกอบการเพื่อการอนุญาตหรือการรับรอง จัดทำทะเบียนสถานประกอบการที่ได้รับการ อนุญาตหรือแจ้งมาแล้ว)

กระบวนการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการเป็นกระบวนการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบการต่างๆ ให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามกฎหมายหรือข้อกำหนดในท้องถิ่น โดยเฉพาะด้านสุขลักษณะเชิงอาชีพ การเรียนรู้จากการอบรมฝึกปฏิบัติ เป็นหลัก เริ่มตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาศักยภาพ และสำรวจข้อมูลที่มีอยู่จาก งานทะเบียนเกี่ยวกับรายชื่อผู้ประกอบการที่มีการจัดทำอยู่หรือไม่ เมื่อรวบรวมข้อมูลและคัดเลือกกลุ่ม เป้าหมายที่จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาศักยภาพ จึงจัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ และแต่งตั้ง คณะกรรมการ / คณะทำงาน กำหนดเนื้อหา / หลักสูตรประเด็นการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตาม หลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมกลุ่ม เป้าหมายต่างๆ ของกรมอนามัยในท้องถิ่น ประเมินและสรุปผลการฝึกอบรมมอบใบประกาศนียบัตร/ บัตรประจำตัว (ถ้ามี) แล้วจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการ / ผู้สัมพัทธอาหารที่ผ่านการอบรมและ สรุปเป็น รายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน (โดยอาจกำหนดเงื่อนไขในการอนุญาตผู้ประกอบการให้ผู้ประกอบการ อาจต้องมีความรู้หรือผ่านขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพหรือฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้มาก่อน)

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความร่วมมือจากศูนย์อนามัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / สาธารณสุขอำเภอ สำนักงานอนามัย

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- 4.2 ข้อกำหนดท้องถิ่นเกี่ยวกับอาคารโรงนอนญาติ / หนังสือรับรองการแจ้ง
- 4.3 กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - พระราชบัญญัติอาพาธ พ.ศ. 2522
 - พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2523
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้นอนหลับ พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551
- 4.4 หลักการรื้อถอน/การพัฒนาศักยภาพด้านสุข ภิบาลอาหาร ตามกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ
- 4.5 คู่มือผู้สัมผัสอาหาร
- 4.6 คู่มือ FOOD INSPECTOR

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([กำหนดผู้รับผิดชอบ]) --> B[สำรวจทะเบียน/รวบรวมข้อมูล];</pre>	7 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้านสาธารณสุขหรือผู้ที่มีความรู้ด้านสาธารณสุข ที่หน่วยงานเห็นชอบ แต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี / ผู้บริหาร อปท.
2.	<pre>graph TD; B[สำรวจทะเบียน/รวบรวมข้อมูล] --> C[จัดทำโครงการ];</pre>	7 วัน	มีทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการ/กิจการที่ต้องควบคุมทะเบียนผู้สัมผัสอาหาร	จำนวน / กลุ่มผู้ประกอบการกิจการที่ต้องควบคุม	.
3.	<pre>graph TD; C[จัดทำโครงการ] --> D{เสนอขออนุมัติ};</pre>	15 วัน	มีโครงการเป็นระบบระบุกลุ่มเป้าหมาย/หลักสูตรระยะเวลาระยะ และ แผนจัดเจน	โครงการพัฒนาศักยภาพฯ	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง / มอบหมายจากผู้บริหาร
4.	<pre>graph TD; D{เสนอขออนุมัติ} --> E[];</pre>			โครงการพัฒนาศักยภาพฯ ที่ผ่านารอนุมัติ	คณะกรรมการ

ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	แต่งตั้งคณะทำงาน	7 วัน	-	บันทึกข้อความ ผู้ที่มีรายชื่อใน โครงการ	ผู้บริหาร / ผู้ที่รับผิดชอบ มอบหมาย
6	เตรียมการก่อนอบรม	30 วัน	มีแผนการดำเนินงานและการ ประสานงาน การจัดหาเตรียม สถานที่วิทยากร	สถานที่กำหนด การอบรม	คณะทำงาน
7	ดำเนินการอบรม	1-5 วัน	หลักสูตรอบรมการสุขภาพทาง กายภาพ และหลักสูตรพัฒนา ศักยภาพกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ของกรมอนามัย	เนื้อหาการอบรม เป็นไปตาม หลักสูตรฯ กรมอนามัย	คณะทำงาน
8	ประเมินผลการอบรม	1 วัน	มีการ ประเมินผลจากอบรม ตามแบบฟอร์ม ของ กรมอนามัย	- ผู้ร่วมอบรม หลักสูตรได้ ประกาศนียบัตร ไม่เข้ารับการ อบรมตั้งสาขา ประเมินเพื่อรับ ประกาศนียบัตร	คณะทำงานเฉพาะ หน่วยงานภายนอก หรือมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ และหรือ บริษัทเอกชน
9	มอบประกาศนียบัตร/ บัตรประจำตัว	1 วัน	ประกาศนียบัตร / บัตรประจำตัว	ประกาศนียบัตร / บัตรประจำตัว	คณะทำงาน
10.	จัดทำทะเบียนผู้ ประกอบกิจการ/ ผู้สัมผัสอาหาร ที่ผ่านการอบรม	1 วัน	ทะเบียนตามมาตรฐาน งานทะเบียน	คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	นายกฯ/สมมนตรี/ ผู้บริหาร อปท.
11.	สรุปผลการดำเนินงาน	30 วัน	สรุปผลการดำเนินงานได้ ครบตามจุดประสงค์ / เนื้อหาการอบรม	รายงานผลการ ดำเนินงาน	คณะทำงาน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A5)

ในการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการกิจการนี้จะเน้นการจัดฝึกอบรมเป็นหลัก ซึ่งการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารเทศบาล / หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการวางแผนงาน/ขอฝัายงบประมาณของท้องถิ่นด้านการสุขภาพอาหาร ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ในรูปงานพัฒนาศักยภาพ / คณะทำงาน / บุคคล ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการ

6.2 สำรวจทะเบียน / รวบรวมข้อมูล

สำรวจข้อมูลที่มีอยู่จากงานทะเบียนเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ในหัวข้อว่ามีกิจการใดบ้างที่มีปัญหาและมีการออกข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ต้องควบคุมซึ่งรวมถึง สถานประกอบกิจการด้านอาหาร ร้านอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร และเขียนรายชื่อผู้ประกอบการมีการจัดทำอยู่หรือไม่ เมื่อรวบรวมข้อมูลและคัดเลือก กลุ่มเป้าหมาย ประเภทกิจการจึงจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพต่อไป

6.3 จัดทำโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพหรือฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องทำในการฝึกอบรม เพื่อเป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยนำโครงการที่เคยทำหรือร่างโครงการจากผู้มีประสบการณ์ในพื้นที่ มาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม และกำหนดเนื้อหา / หลักสูตรประเด็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม รวมทั้งเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม กำหนดผู้ได้รับการอบรมจากกลุ่มตามประเภท สถานประกอบกิจการเนื่องจากลักษณะการจัดการตามข้อกำหนดแตกต่างกัน กำหนดวิธีการในการฝึกอบรม วิชาการ วันเวลาที่ใช้ในการอบรม สถานที่ งบประมาณที่ใช้ และระบุวิธีการประเมินผล / ติดตามผลการอบรม รวมทั้งพิจารณาขอประกาศนโยบาย / มาตรการประจำตัว

6.4 เสนอขออนุมัติ

ตามระเบียบและขั้นตอนของท้องถิ่น ให้ผู้บริหารพิจารณา ถ้าได้รับการอนุมัติโครงการก็ดำเนินการอบรมต่อไป ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติโครงการอาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขโครงการให้เหมาะสมเพื่อขออนุมัติใหม่ หรือ ยุติการดำเนินโครงการตามความเหมาะสม

6.5 แต่งตั้งคณะทำงาน

ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานโดยพิจารณาจากความจำเป็น อาจมีบุคลากรอื่น มาร่วมดำเนินการ อาจให้ทั้งบุคลากรภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน เช่น สถานีอนามัย โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อาจเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกันออกไป โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย คณะทำงานจะร่วมกันจัดเตรียมเนื้อหาหรือทำวิทยากรที่จะ

สำหรับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์และระยะเวลาที่เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม โดยยึดหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพด้านสุขภาพอาหาร และหลักสูตรการพัฒนาคุณภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของกรมอนามัยเป็นแนวทาง

6.6 เตรียมการก่อนอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องเตรียมการก่อนการฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยดำเนินการตามหลักสูตรที่ผ่านการทดสอบ/ตรวจสอบแล้ว

1. จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม แล้วแจ้งให้ทราบพร้อมโครงการ ตารางการอบรม และรายละเอียดอื่นๆ จัดตารางให้ผู้เข้ารับการอบรมไว้
2. ติดต่อวิทยากร วิทยากร แล้วทำหนังสือเชิญ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดโครงการและตารางการฝึกอบรม
3. ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม สถานที่ชุมชน (ถ้ามี) และบุคคลที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือ
4. จัดเตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรมทั้ง Hardware และ Software ให้ครบถ้วนและมีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม โดยคัดลอกฉบับจากวิทยากรที่บรรยายแต่ละวิชา
6. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก
7. จัดเตรียมเกี่ยวกับพิธีเปิดการฝึกอบรม ซึ่งได้แก่

เชิญประธานในที่ประชุมใหญ่จะเชิญผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือผู้ที่เหมาะสม

- กำหนดตัวผู้กล่าวรายงานและพิธีกร ซึ่งอาจเป็นคนเดียวกันสำหรับผู้กล่าวรายงาน มักจะเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม หรือหัวหน้าโครงการ
- ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการอบรม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้กล่าวรายงาน และประธานก่อนจัดพิมพ์
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเตรียมกล้องบันทึกภาพในพิธีเปิดการฝึกอบรม
- เตรียมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรเขียนเฉพาะชื่อให้มีความใหญ่ เพื่อให้เห็นในระยะไกลพอสมควร

จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อการลงทะเบียนในวันพิธีเปิด

- เตรียมโต๊ะสำหรับลงทะเบียน
- เตรียมห้องประชุมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แยกเก้าอี้และผู้ร่วมพิธีทั้งหมดโดยให้มีการทำความสะอาด จัดหาไม้ระตือ
- เตรียมโต๊ะหมู่บูชา ที่กล่าวพระ ดอกไม้ ธูป เทียน และเทียนขบวนกรจุ่มน้ำวันมงคล

ก่อนจะระดมในพิธีมาถึง ห้างจะชาติไว้ด้านซ้ายพระบรมนาถาถักธัมม์ตั้งไว้ด้านขวาเรียง
หน้าเข้าหา ตระหงูชา

- ตรวจสอบระบบเสียงไมโครโฟนของผู้กล่าววาทะและประธาน

กำหนดตัวผู้ส่งเทียบขนานให้ประธาน กำหนดตัวผู้รับลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการฝึก
อบรมและผู้ต้อนรับแขก

จัดเตรียมน้ำชา กาแฟ และของว่างหลังพิธีปิดการฝึกอบรม

6.7 ดำเนินการอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับใช้ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการฝึกอบรมร่วมกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดย
ดำเนินการตามหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรจะทำงานกันอย่างหนัก
ในกิจกรรมการเรียนรู้การสนทนา เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้น ผู้รับ
ผิดชอบการฝึกอบรมจึงมีส่วนสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรมีความสุขหรือมี
มากที่สุดในสิ่งที่จะสามารถสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร ได้แก่

1. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดเวลา
2. จัดเอกสารประกอบการอบรมให้พร้อม โดยประสานงานกับวิทยากรว่าจะแจกเมื่อใด
3. ดูแลความพร้อมของอาหารว่าง น้ำชา กาแฟ และอาหารกลางวันตลอดระยะเวลาการ
ฝึกอบรม
4. ตรวจสอบระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ให้พร้อมทุกวัน
5. ดูแลให้มีการทำความสะอาดห้องอบรมและห้องน้ำทุกวัน
6. จัดเจ้าหน้าที่และพาหนะต้อนรับ - ส่งวิทยากรกรณีเชิญวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน
7. จัดเจ้าหน้าที่แนะนำวิทยากรแก่ผู้เข้ารับการอบรม ชื่ออะไร เป็นใคร ทำงานที่ไหน ความรู้
ประสบการณ์ หัวข้อวิชาที่จะบรรยาย
8. ในกรณีที่ต้องไปศึกษาดูงานและพักแรมตามี่ต่างๆ ต้องทำกำหนดการและหัวข้อปฏิบัติ
หรือมารวมและเลิกต่าง ๆ ที่ควรทราบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
เพื่อความร่วมมือของทุกฝ่าย
9. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการฝึกปฏิบัติ
10. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม และประเมิน
ผลรวมว่าการจัดอบรมตลอดหลักสูตรได้ผลดีหรือไม่อย่างไร
11. ตลอดการอบรม ควรจัดกิจกรรมแทรกตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและ
ความเห็นกันเองในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.8 ประเมินผลการอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการประเมิน โดยมีการติดตามผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ / ถ่ายทอดต่อกลุ่มเป้าหมายต่อไปหรือไม่ ผู้ประเมินอาจต้องเลือกรูปแบบการประเมินผู้เข้ารับการอบรม ขณะกำลังถ่ายทอดให้กับกลุ่มเป้าหมายว่าการถ่ายทอดและเนื้อหาวิชายังคงถูกต้องและสื่อกลุ่มเป้าหมายได้ตรงตามเนื้อหาเดิม

6.9 มอบประกาศนียบัตร / บัตรประจำตัวผู้ประกอบกิจการ

ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรและบัตรประจำตัว ซึ่งมีวิธีดำเนินการมอบฯ ดังบัตรประจำตัวตามข้อกำหนดกำหนด โดยอาจจัดทำพิธีการมอบตัวบัตรและบัตรประจำตัวตามความเหมาะสมและติดการอบรม (ถ้ามี)

6.10 จัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการ / ผู้ผ่านการอบรม

จัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการที่ผ่านการอบรมตามมาตรฐานงานทะเบียน

6.11 สรุปผลการดำเนินงาน

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

7. แบบฟอร์ม / เอกสาร/เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

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

แบบฟอร์มมาตรฐาน ทะเบียนผู้สัมผัสอาหารที่ผ่านการอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ ร้องเรียนด้านสุขาภิบาลอาหาร	คำสั่งกระบวนการ :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการร้องเรียนด้านสุขาภิบาลอาหาร
- 1.2 เพื่อให้เจ้าของหรือผู้ประกอบการด้านอาหารในท้องถิ่นมีความตระหนักและระมัดระวังในการปรุงประกอบอาหารเพื่อจำหน่าย
- 1.3 เพื่อพิทักษ์สิทธิและคุ้มครองผู้บริโภคและใช้บริการจากสถานประกอบการ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดช่องทางารับเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องเพื่อ การตรวจสอบและติดตาม เมื่อตรวจสอบพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องที่มูล จึงประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา แล้วแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบและสรุปผลการร้องเรียนด้าน สุขาภิบาลอาหารโดยจัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
- 4.2 คู่มือ FOOD INSPECTOR
- 4.3 กฎ / ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้านการบริหาร และสิ่งเรศสังคม	คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	นายกฯ / สมมนตรี / ผู้บริหาร อบ.ท.
2	กำหนดช่องทางการรับเรื่อง	1 วัน	ช่องทางที่ผู้ปกครองทราบเข้าถึงง่าย	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	ผู้ให้บริการแต่งตั้ง / มอบหมาย
3	รับเรื่องร้องเรียน	1 วัน	มีผู้รับผิดชอบรวบรวม มีระเบียบ / ขั้นตอน / แบบฟอร์มรับเรื่อง	-	ผู้ให้บริการแต่งตั้ง / มอบหมาย
4	ลงทะเบียนรับเรื่อง	1 วัน	มีผู้รับผิดชอบรวบรวม มีระเบียบ / ขั้นตอน / แบบฟอร์มรับเรื่อง	-	ผู้บริหาร / ผู้ให้บริการมอบหมาย
5	ตรวจสอบการพิจารณา		หลักเกณฑ์การตรวจสอบ และดำเนินการ หรือ แนวทางการแก้ปัญหา	-	ผู้รับผิดชอบ
6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน	หนังสือ / เอกสาร	-	ผู้รับผิดชอบ
7	ดำเนินการแก้ปัญหา	30 วัน	แนวทางการแก้ปัญหาตามระดับ แผนการดำเนินการแก้ปัญหา	เป็นไปตามกฎหมาย และ หลักวิชาการ	คณะกรรมการ
8	รายงานถึงผลการดำเนินงาน	7 วัน	หนังสือ / เอกสาร / บันทึก / โทรศัพท์ รายงานผลการดำเนินงาน	ผู้ร้องเรียน พอใจร้อยละ 80	ผู้รับผิดชอบ
9	สรุปผลการดำเนินงาน	30 วัน	สรุปผลการดำเนินงาน ครอบคลุมระดับ / เนื้อหาที่ร้องเรียน	รายงานผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A6)

ในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนระดับท้องถิ่น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารเทศบาล / หัวหน้างานกำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการร้องเรียนของประชาชนในรูปคณะกรรมการ / บุคคลผู้ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการ

6.2 กำหนดช่องทางการรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมช่องทางการร้องเรียน ได้แก่ ตู้ / กล่องแสดงความคิดเห็น ตู้ไปรษณีย์ โทรศัพท์ บุคคล และเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนวิธีการในการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

6.3 รับเรื่องร้องเรียน

เมื่อมีประชาชนที่ได้รับผลกระทบหรือปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัย การร้องเรียนผ่านช่องทางที่ได้จัดไว้

6.4 ลงทะเบียนรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนรับเรื่องความไม่พึงพอใจของประชาชนในเขตเทศบาล มีรายละเอียดที่สามารถติดตามเรื่องและผู้ร้องเรียนได้ง่าย

6.5 ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนวิธีการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหาข้อสรุปเบื้องต้นเพื่อแยกประเภท และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนโดยตัวเรื่องไม่มีมูล

6.6 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมให้มากที่สุดในระดับท้องถิ่นเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

6.7 ดำเนินการแก้ปัญหา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการแก้ปัญหาตามประเด็นวิชาการที่เกี่ยวข้อง

6.8 รายงานผล / แจ้งผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

6.9 สรุปผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลเป็นรายงานการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่อหัวหน้าหน่วยงาน

7. แบบฟอร์ม / เอกสาร/เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบฟอร์มมาตรฐานการบันทึกการร้องเรียน

7.2 แบบฟอร์มมาตรฐานการสรุปผลการร้องเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ เพื่อการเริ่มต้นสุขาภิบาลอาหาร	ลำดับกระบวนการ :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อบุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการเพื่อการเริ่มต้นสุขาภิบาลอาหาร
- 1.2 เพื่อให้ทราบถึงปัญหาสถานการณ์ด้านความไม่สะอาดของสถานประกอบกิจการด้านอาหาร
- 1.3 เพื่อให้เจ้าของหรือผู้ประกอบการด้านอาหารในท้องถิ่นมีความตระหนักและระมัดระวังใน
การปรุงประกอบอาหารเพื่อจำหน่าย

2. ขอบเขต

เริ่ม ตั้งแต่จัดทำโครงการ ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน กำหนดระดับต้นด้านสุขาภิบาลอาหารที่จะเข้าร่วมกลุ่มเป้าหมายในท้องถิ่น เช่น อาหาร ภาชนะ มีผู้สัมผัส คุณภาพความสะอาดของสถานประกอบกิจการที่ผ่านการจัดทำตาม ๕ การเข้าร่วมพิจารณาในโรงเรียน เป็นต้นกำหนด ระยะเวลาเป้าหมาย / นิยามให้ชัดเจน วางแผนการดำเนินการ / การลงตัวอย่าง การคัดเลือกเครื่องมือและวิธีการเก็บตัวอย่าง ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสรุปสถานการณ์ตามวัตถุประสงค์ของการพิจารณา อาจเป็นรายเดือน รายปี ตามลักษณะของการออกแบบระบบเพื่อการวัด รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหาร เช่น กรณีพบปัญหามีไม่สะอาด ต้องทำการแนะนำวิธีการล้างมือ รณรงค์ล้างมือ เป็นต้นและสรุปเป็นรายงานสถานการณ์เพื่อการเริ่มต้นสุขาภิบาลอาหารเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 คู่มือแนวทางการดำเนินงานเพื่อการเริ่มต้นสุขาภิบาลอาหาร
- 4.2 คู่มือการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร Food inspector
- 4.3 คู่มือแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเริ่มต้นสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดผู้รับผิดชอบ ↓	1 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้าน สาขาวิชาชีพ และสิ่งแวดล้อม	คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	นายกเทศมนตรี / ผู้ว่าราชการ กทม
2.	จัดทำโครงการ ↓	7 วัน	-	โครงการ ก	ผู้ได้รับคำสั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย จากผู้บริหาร
3.	แต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) ↓	7 วัน	-	คำสั่งแต่งตั้ง ก	ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.	กำหนด ประเด็นพิจารณา ↓	7 วัน	ประเด็นด้านสุขภาพของอาหาร ตามแนวทางการดำเนินงาน ตามคำสั่ง เป้าหมายต่างๆ	ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ
5.	กำหนดประชากร เป้าหมาย/นิยามต่างๆ ↓		ประชากรเป้าหมายประเด็น ที่พิจารณาทั้งหมด	นิยามต่างๆ	
6.	วางแผนดำเนินการ / สรุปตัวอย่าง ↓		แผนการดำเนินงาน	เป็นระบบ ครอบคลุม	
7.	คัดเลือกเครื่องมือ / วิธีการเก็บ ↓	7 วัน	เครื่องมือที่เหมาะสมได้ ตรงตามประเด็น ใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัด	เครื่องมือเหมาะสม มีประสิทธิภาพ	
8.	ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	7 วัน	หนังสือ บันทึก		
9.	เก็บตัวอย่าง ตามเป้าหมาย ↓	30 วัน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ไร้ข้อผิดพลาด		

ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
10.	รวบรวม / วิเคราะห์ข้อมูล ↓	30 วัน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว		
11.	สรุปสถานการณ์ และการแก้ปัญหา ↓	30 วัน	สรุปสถานการณ์ด้าน สุขาภิบาลอาหาร ตาม เป้าหมายที่กำหนด		
12.	รายงานสถานการณ์		สรุปผลการดำเนินงาน ได้ครอบคลุมประเด็น / เนื้อหาที่กำหนด	รายงาน สถานการณ์ด้าน สุขาภิบาลอาหาร	

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A7)

ในการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ระดับท้องถิ่น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารเทศบาล / หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการดำเนินงานฝ่ายวิจัยด้านสุขาภิบาลอาหาร
ในรูปแบบคณะทำงาน / บุคคลผู้ได้รับ มอบหมายเพื่อดำเนินการ

6.2 จัดทำโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการฝ่ายวิจัยด้านสุขาภิบาลอาหารพร้อมรายละเอียดของกิจกรรมที่ศึกษาในการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร เพื่อเป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน โดย
นำโครงการที่โดยทำหรือวางโครงการจากคู่มือการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารมาเป็นแนวทาง

6.3 แต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ
บุคลากรอื่นๆ มาร่วมดำเนินการ อาจให้ทั้งบุคลากรภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เช่น สถานีอนามัย
โรงพยาบาลสำนักงานสาธารณสุขตำบล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ครูอนามัย อาสาสมัครผู้ที่มีความรู้
ความสามารถที่แตกต่างกันออกไป โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย

6.4 กำหนดประเด็นฝ่ายวิจัยด้านสุขาภิบาลอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง ควรมีการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดประเด็นที่เป็น
ปัญหาในท้องถิ่นหรือจากนโยบาย ประเด็นที่มีการร้องเรียนโดยประชาชน ความไม่ปลอดภัยของอาหาร การ
กำหนดประเด็นที่ชัดเจน ทำให้สามารถเลือกเครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมได้เช่นกัน เพื่อเป็นฝ่ายวิจัย
และกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหาร

6.5 กำหนดประชากรเป้าหมายและนิยาม

ประชากรเป้าหมายและประเด็นที่ฝ่ายวิจัยต้องกำหนดนิยามให้ชัดเจน เข้าใจตรงกัน

6.6 วางแผนดำเนินการ / สุ่มตัวอย่าง

เมื่อประชากรเป้าหมายและประเด็นที่เฝ้าระวังต้องกำหนดนิยามชัดเจน เข้าใจตรงกันทำให้สามารถวางแผนการสุ่มตัวอย่างเพื่อลดขนาดปริมาณการเก็บตัวอย่างให้สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดงบประมาณและประเด็นการอธิบายหรือชี้แจงสถานการณ์ได้

6.7 คัดเลือกเครื่องมือ / วิธีการเก็บ

เมื่อประชากรเป้าหมายและประเด็นที่เฝ้าระวังต้องกำหนดนิยามชัดเจน เข้าใจตรงกันทำให้สามารถวางแผนการสุ่มตัวอย่างเพื่อลดขนาดปริมาณการเก็บตัวอย่างให้สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ และเป็นตัวแทน ทำให้สามารถเลือก เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมได้ยากขึ้น สำหรับการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร จะเน้นการใช้ชุดทดสอบขั้นต้น SI-2 หรือชุดทดสอบโคลิฟอร์มขั้นต้นซึ่งใช้งานง่าย สะดวกในการเตรียมนำไปใช้ในพื้นที่ อ่านผลได้รวดเร็วและราคาประหยัด แทนการตรวจสอบทางห้องปฏิบัติการด้วยวิธีมาตรฐาน ในขั้นตอนที่ 6.4 - 6.7 สามารถกำหนดการไปพร้อมกันได้ และเมื่อปฏิบัติได้ลงมือสามารถกำหนดเป็นงานประจำได้

6.8 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือให้มากจึงควรพิจารณาการเก็บตัวอย่างในการเฝ้าระวัง

6.9 ดำเนินการเก็บตัวอย่างตามเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนการที่วางไว้อย่างเป็นระบบ ตามวิธีการและขั้นตอนของระบบเฝ้าระวัง และตรวจสอบข้อมูลที่ได้เก็บให้ครบถ้วนถูกต้อง

6.10 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ แล้วนำมาวิเคราะห์ทางวิธีการทางสถิติขั้นพื้นฐาน แสดงร้อยละความถี่ เพื่อชี้สถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหารตามประเด็นที่เฝ้าระวัง

6.11 สรุปสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นสารสนเทศ / รายงานสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหารและการดำเนินการแก้ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหารต่าง ๆ เช่น กรณีพบปัญหาไม่สะอาด ต้องทำการแนะนำวิธีการล้างมือ รณรงค์ล้างมือ เป็นต้น

6.12 รายงานสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องรายงานสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามระบบการรายงาน

7. แบบฟอร์ม / เอกสาร/เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตามระบบการเฝ้าระวัง

7.2 ชุดทดสอบภาคสนามต่าง ๆ เช่น ชุดตรวจสอบโคลิฟอร์มแบบพกพา SI-2 หรือ อ.13

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ สื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหาร	ลำดับกระบวนการ :
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อบุคลากรของท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้ประชาชนทราบถึงปัญหาสถานการณ์ด้านความไม่สะอาดของสถานประกอบการกิจการด้านอาหาร
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ประกอบกิจการด้านอาหารในท้องถิ่นมีความตระหนักและรับผิดชอบในการปรุงประกอบอาหารเพื่อจำหน่าย
- 1.3 เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการพัฒนาด้านสุขาภิบาลอาหารในท้องถิ่น

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ ทั้งทั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน กำหนดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และช่องทางในการร้องเรียนที่มีอยู่ เพื่อจัดทำแผนการรวบรวมข้อคิดเห็นจากช่องทางต่างๆ ที่มีอยู่อาจรณถึงการจัดประชุมผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เช่น การจัดประชุมภาคีเครือข่ายด้านอาหาร ประชุมชมรม ผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร เป็นต้น เมื่อรวบรวมข้อคิดเห็นหรือประเด็นที่สำคัญในการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารแล้วนำมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ เพื่อกำหนดแผนการสื่อสารให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตรงตามกลุ่มประชากรเป้าหมาย เช่น การจัดมหกรรมอาหาร การรณรงค์การต่อต้านสินค้าที่ไม่ปลอดภัย เป็นต้น วางแผนการดำเนินการประเมินผล สรุปเป็นรายงานผลการสื่อสารด้านสุขาภิบาลอาหารเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 คู่มือแนวทางการดำเนินงานฝ่ายวังด้านสุขาภิบาลอาหาร
- 4.2 คู่มือการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- 4.3 คู่มือ FOOD INSPECTOR
- 4.4 คู่มือแนวทางการดำเนินงานฝ่ายวังด้านสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดผู้รับผิดชอบ ↓	7 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้าน สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	คำสั่งแต่งตั้ง ผู้มีอำนาจ	นายกเทศมนตรี / ผู้ว่าราชการฯ
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน ↓	15 วัน	กำหนดตัวแบบงานพื้นที่	-	ผู้ได้รับแต่งตั้ง / มอบหมาย จากผู้บริหาร
3.	ทำแผนสรุปรวบรวม ข้อคิดเห็นต่างๆ ↓	7 วัน	รวบรวมข้อมูลจากช่องทาง ต่างๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รายงานเพื่อระดม สรุปรายงานการวิ.ระดม	ภาคีเครือข่าย ผู้ประกอบการ, เจ้าหน้าที่, ประชาชน	ผู้บริหาร / ผู้ได้รับมอบหมาย
4.	กำหนด ประเด็นการ สื่อสาร ↓	15 วัน	วิเคราะห์ปัญหาบ้านสุขาภิบาล อาหารและข้อเสนอยุทธศาสตร์, กลุ่มเป้าหมายต่างๆ คัดเลือกวิธีการและสื่อบุคคล	ประเด็นการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
5.	ทำแผนงานการสื่อสาร ↓	30 วัน	- กลุ่มเป้าหมาย - ประเด็นการสื่อสาร - รูปแบบวิธีการ - ฐาน / นักสื่อสาร	แผนการสื่อสาร / แผนการจัดจ้ง	
6.	ดำเนินการสื่อสาร ↓	1 วัน			
7.	ประเมินผล ↓	1 วัน	แบบประเมินผลต่างๆ		
8.	สรุปผลการดำเนินงาน ↓		สรุปรายงานผล การประชาสัมพันธ์ ด้านสุขภาพอาหาร		

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (A8)

ในกระบวนการสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหารระดับท้องถิ่น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหาร/บุคลากร หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหารในรูปคณะทำงาน / บุคคลผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการ

6.2 แต่งตั้งคณะทำงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานโดยพิจารณาจากความจำเป็น อาจมีบุคลากรอื่นๆ มาร่วมดำเนินการ อาจใช้ทั้งบุคคล ภายนอก และภายในหน่วยงาน เช่น เภสัชกรอาสา โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ผู้มีความรู้ ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์

6.3 ทำแผนสรุปรวบรวมข้อคิดเห็นต่างๆ

รวบรวมจากกล่องรับความคิดเห็น ส่วนการร้องเรียน การประชุมต่างๆ เพื่อพิจารณาและกำหนดประเด็นที่สำคัญ จัดลำดับความสำคัญในการประชาสัมพันธ์

6.4 กำหนดประเด็นการสื่อสารด้านสุขาภิบาลอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง อาจมีการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดประเด็นที่เป็นปัญหาในท้องถิ่นหรืออาจเป็นประเด็นที่มีการร้องเรียนบ่อยๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาหาร การกำหนดประเด็นที่ชัดเจนทำให้สามารถสื่อสารได้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

6.5 ทำแผนการประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง อาจมีการประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มประชากรเป้าหมายต่างๆ ตามลำดับความสำคัญประเด็นเนื้อหา ตามรูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

6.6 ดำเนินการประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนการที่วางไว้อย่างเป็นระบบ

6.7 ประเมินผล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมข้อมูล ข้อสังเกต ปัญหา แล้วนำมาวิเคราะห์ตามวิธีการทางสถิติ เพื่อประเมินผลการประชาสัมพันธ์ตามประเด็นด้านสุขาภิบาลอาหาร

6.8 สรุปผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้องสรุปผลการดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มประชากรเป้าหมายต่างๆ รวมทั้งการประเมินผลการประชาสัมพันธ์ตามระบบการประเมินผลที่วางไว้

7. แบบฟอร์ม / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

ระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหาร หมายถึง การจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารที่ประกอบด้วย กระบวนการการรับรองสถานประกอบกิจการ การวางแผนงาน การพัฒนาศักยภาพผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การรับทราบกระบวนการและการเฝ้าระวังผลกระทบจากสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงด้านสุขาภิบาลอาหาร

สถานประกอบกิจการ หมายถึง ร้านอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหารทั่วไป แผงลอยจำหน่ายอาหารในตลาด ตลาดทุกประเภท โรงอาหารในหน่วยงานต่างๆ

ตลาด หมายถึง สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ลูกค้าใช้เป็นที่ชุมนุม เพื่อจำหน่ายอาหารอันมีสภาพเดิมของสดประกอบหรือปรุงแล้ว หรือสินค้าประเภทอื่น ทั้งที่จำหน่ายเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด ซึ่งอาจเป็นตลาดที่มีโครงสร้างถาวรหรือไม่มีโครงสร้างถาวร

ร้านจำหน่ายอาหาร หมายถึง อาคารที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหาร หรือปรุงอาหารจนสำเร็จ และจำหน่ายให้แก่ผู้ที่สามารถบริโภคได้ทันที ซึ่งครอบคลุมถึงภัตตาคาร สวนอาหาร ห้องอาหารในโรงแรม และศูนย์อาหาร บางครั้งอาจใช้คำว่าร้านอาหาร

แผงลอยจำหน่ายอาหาร หมายถึง แคร่ เก้าอี้ โต๊ะ แผง รถเข็น หรือ พาหนะอื่นใดที่ขายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็งโดยตั้งประจำที่

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายถึง อาคาร สถานที่ หรือ บริเวณใดๆ ที่มีชื่อหรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้แก่ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณที่นั่งรับประทานหรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม ได้แก่ ร้านอาหาร ภัตตาคาร สวนอาหาร ร้านอาหารในส่วนราชการสถานที่ศึกษา เป็นต้น

สถานที่สะสมอาหาร หมายถึง อาคาร สถานที่ หรือ บริเวณใดๆ ที่มีชื่อหรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปอีกชนิดหนึ่งใดซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไข จะรวมถึงยานพาหนะด้วย)

ผู้ประกอบการ หมายถึง เจ้าของกิจการ ผู้จัดการ ผู้ดูแลร้านอาหาร ผู้ดูแลกิจการ

ผู้ดำเนินการกิจการ หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของ หรือบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับผิดชอบดำเนินการสถานประกอบการนั้น

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าของแผงลอย ผู้เตรียมอาหาร ผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟ ผู้จำหน่ายอาหาร ผู้ให้ความสะอาดภาชนะอุปกรณ์ของร้านอาหาร และ แผงลอยจำหน่ายอาหาร

อาหารปรุงสำเร็จ หมายถึง อาหารที่ผ่านกระบวนการปรุง ประกอบพร้อมบริโภคได้ทันที ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร หรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น

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

ข้อกำหนดท้องถิ่น หมายถึง ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือข้อบังคับซึ่งตราขึ้นหรือออกโดยราชการส่วนท้องถิ่น

เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับเขตกรุงเทพมหานคร, นายกเมืองพัทยา สำหรับ เมืองพัทยา, นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าพนักงานสาธารณสุข หมายถึง บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

การขออนุญาต หมายถึง กิจกรรมที่ผู้ดำเนินการจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินงานหากยังไม่ได้ขออนุญาตยังไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งได้แก่กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด ร้านอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แผงลอยจำหน่ายอาหาร

การแจ้ง หมายถึง กิจกรรมที่ผู้ดำเนินการจะต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเมื่อจะดำเนินการกิจกรรม โดยไม่ต้องขออนุญาตก่อนดำเนินการ เพียงแต่แจ้งก็สามารถดำเนินการได้ทันที ที่ได้แก่ ร้านอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

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

เกณฑ์ หมายถึง แนวทางการปฏิบัติที่ได้ผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์จากนักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ เช่น เกณฑ์อาหารสะอาดรสชาติอร่อย เกณฑ์ถ้วยเต๋ยอนามัย เป็นต้น

มาตรฐาน หมายถึง เกณฑ์ที่ใช้การได้ ตรวจสอบผล ประเมินผล ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอถูกต้องตามหลักวิชาการ จนเป็นที่ยอมรับ และยอมรับในระดับสากล (ประเทศ) เช่น มาตรฐานโรงอาหาร มาตรฐานโรงพยาบาลอายุใจกึ่งหนึ่งครอบครัว มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กน่านาย มาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น

หลักสูตร หมายถึง แนวทางการจัดการศึกษาผ่านกระบวนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถตามวัตถุประสงค์ ซึ่งผ่านการทดสอบและประเมินผลแล้ว

คู่มือ หมายถึง เอกสาร/อุปกรณ์/สื่อ ที่แสดงรายละเอียดหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง เพื่อให้ปฏิบัติงานทำได้ถูกต้อง อย่างเป็นขั้นตอน

ภาคีเครือข่าย หมายถึง กลุ่ม หรือองค์กรหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมหรือสนับสนุนการทำกิจกรรม เพื่อการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบการ โดยมีจุดมุ่งหมาย

การพัฒนาศักยภาพ หมายถึง การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ รวมทั้ง การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งเน้นสร้างความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และแนวคิดใหม่ ใ้รับบุคลากร / ผู้ประกอบการกิจการ / ผู้สัมผัสอาหาร เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ ะสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร หมายถึง การเฝ้าดู การสังเกตติดตามสิ่งที่สนใจหรือประเด็นที่เป็นปัญหาหรือคาดว่าจะมีปัญหาเกี่ยวกับ อาหาร- รุงสำเร็จ ผู้สัมผัสอาหาร ภาชนะที่ใช้กับอาหาร สถานประกอบการกิจการด้านอาหาร สิ่งที่เกี่ยวข้องกับความสะอาดของอาหาร สารปนเปื้อน/เชื้อโรคที่ปนเปื้อนในอาหาร อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ รวดเร็ว และนำข้อมูลมาเพื่อใช้ เฝ้าระวังป้องกันและแก้ปัญหา ความไม่สะอาดปลอดภัยของอาหาร

การสื่อสารสาธารณะ หมายถึง การสื่อสารไปสู่คนเป็นจำนวนมาก ซึ่งสารที่ถูกส่งออกมานั้นก่อให้เกิดผลต่อความคิด ความเชื่อ ทิศคติของผู้รับสาร เช่น การพูด การบรรยายของผู้มาทางการเมือง ผู้นำทางสังคม หรือบุคคลสาธารณะอื่นๆ ที่มีอิทธิพลต่อผู้คนในสังคม เป็นต้น

“นักสื่อสารสาธารณะ” ในความหมายของ ดร.บุญริศร์ บุญสุขะ ตมรา ในที่นี้ ไม่ใช่เพียงแค่สื่อสารมวลชน แต่รวมถึงบุคคลสาธารณะทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ผู้บริหารของรัฐและเอกชน ข้าราชการ นักวิชาชีพต่างๆ ที่จำเป็นต้องสื่อสารข้อความทางสังคมกับสาธารณะ ยกเว้นกิจกรรมที่เป็นกรรมบังเกิดโดยตรงล้วนๆ ดังนั้น “บล็อกเกอร์” ที่จัดเป็น “ผู้สื่อข่าวภาคพลเมือง” 7/ใช้บล็อกซึ่งเว็บไซต์ “สื่อภาคพลเมือง” เป็นช่องทางในการสื่อสาร ย่อมสังเคราะห์เข้าเป็นหนึ่งในบรรดานักสื่อสารสาธารณะด้วยเช่นกัน <http://bloggogynet.com/blogger-and-bublio-communication> ณ วันที่ 29 ม.ค 2553

การสื่อสารสาธารณะด้านสุขาภิบาลอาหาร หมายถึง การเผยแพร่หรือการสื่อสาร เกี่ยวกับความสะอาดปลอดภัยของสถานประกอบการกิจการด้านอาหาร โดยอาศัยผู้นำทางสังคม ผู้นำทางด้านความคิดและเงินที่จูงใจไปชักจูงกัน

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง งานทะเบียนและใบอนุญาต
สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร
และมีใช้เป็นการขายของในตลาด

ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

1. การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำ ขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตคำแนะนำแก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งทราบผลการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งระงับออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)

1.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาตตามแบบคำขอรับใบอนุญาต ข้อมติด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และ ตรวจสอบขอ ผลิตสำเนาถูกต้องขอเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบกิจการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล) หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบ ภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสัญลักษณ์ขอสงวนที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

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

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผล

การตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการและประกอบกิจการตามใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอใบอนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อยรลงนาม

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ขัดแย้งผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขอใบอนุญาต

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นพิจารณาและลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

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

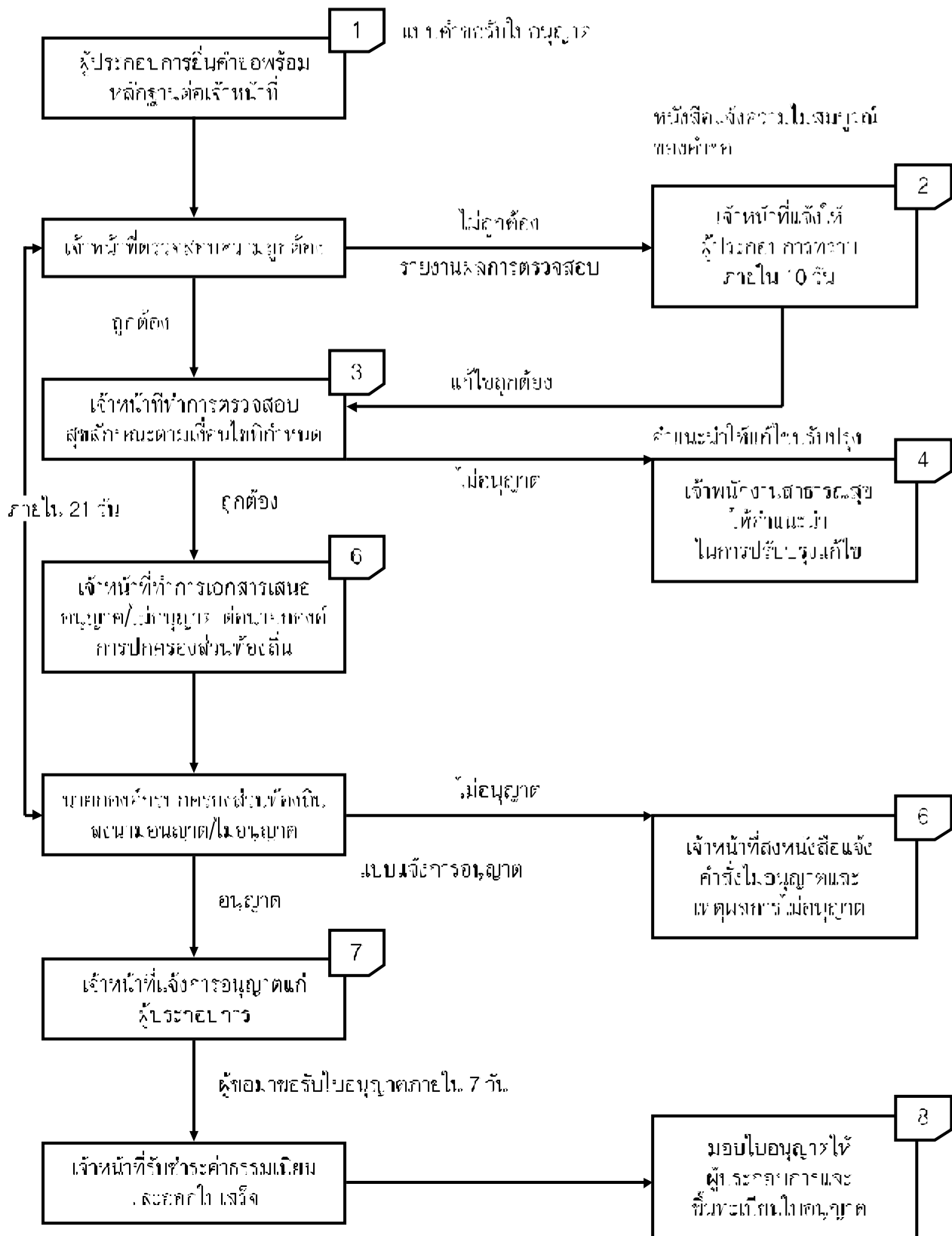
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไปบอกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1) พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ ให้แก่ผู้สภากา ใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (3,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบ ว่า ผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี เว้นแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันหมดอายุ
- ส่งระบบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

1.2 ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด



2. การออกใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคารหรือมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ใบแทนใบอนุญาต

2.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ของสาธารณสุข รับคำขอใบแทนใบอนุญาต พร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องขอเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)

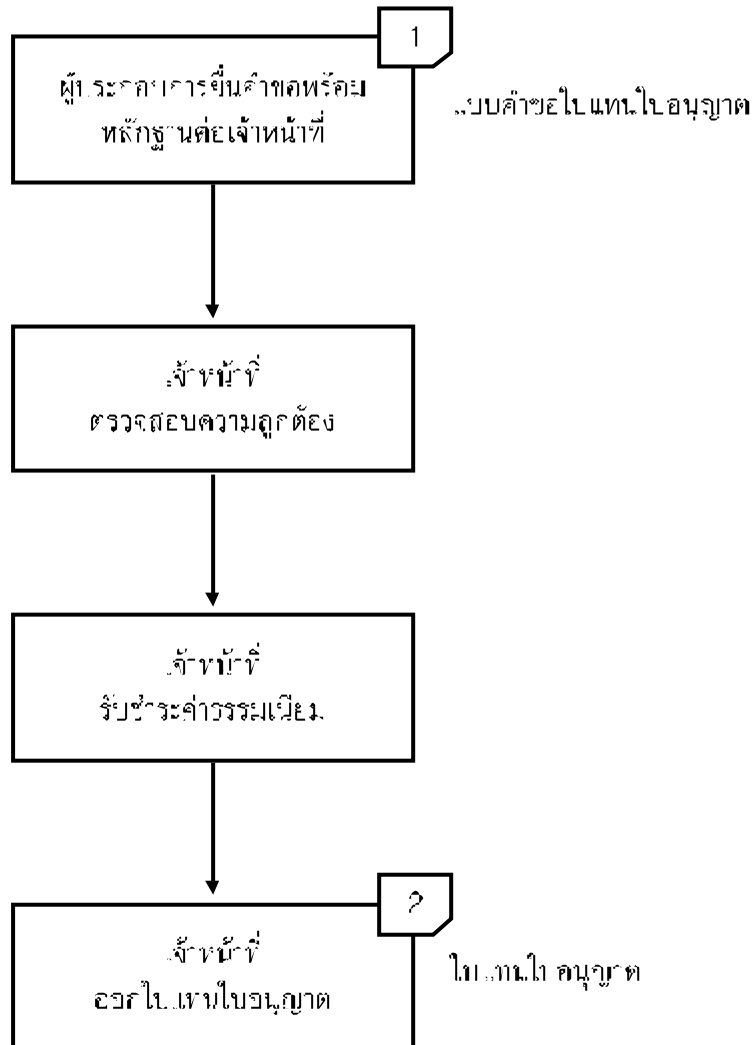
กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย

- กรณีชำรุดในสาระสำคัญ ให้ยื่นใบขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จากใบแทนใบอนุญาต ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (3,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตลงชื่อรับใบแทนใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบแทนใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ

2.2 ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด



3. การออกหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- ใบรับแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งการประกอบกิจการตามมาตรา 48 วรรคห้า
- คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ตามมาตรา 48 วรรคหก
- ทะเบียนใบรับแจ้ง
- ทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง

3.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่กองการปกครองส่วนท้องถิ่น, กองสาธารณสุข รับคำขอหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอหนังสือรับรอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถประกอบกิจการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล) หากตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งแก่ผู้แจ้งภายใน 5 วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่กองการสาธารณสุขทำขอ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้ชั่วคราวในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ออกหนังสือรับรองการแจ้ง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร โดยมีชุดเอกสารเสนอ ดังนี้

- ชุดเอกสารคำขอหนังสือรับรองการแจ้ง
- หนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อกลั่นนาม

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามหนังสือรับรองการแจ้ง

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

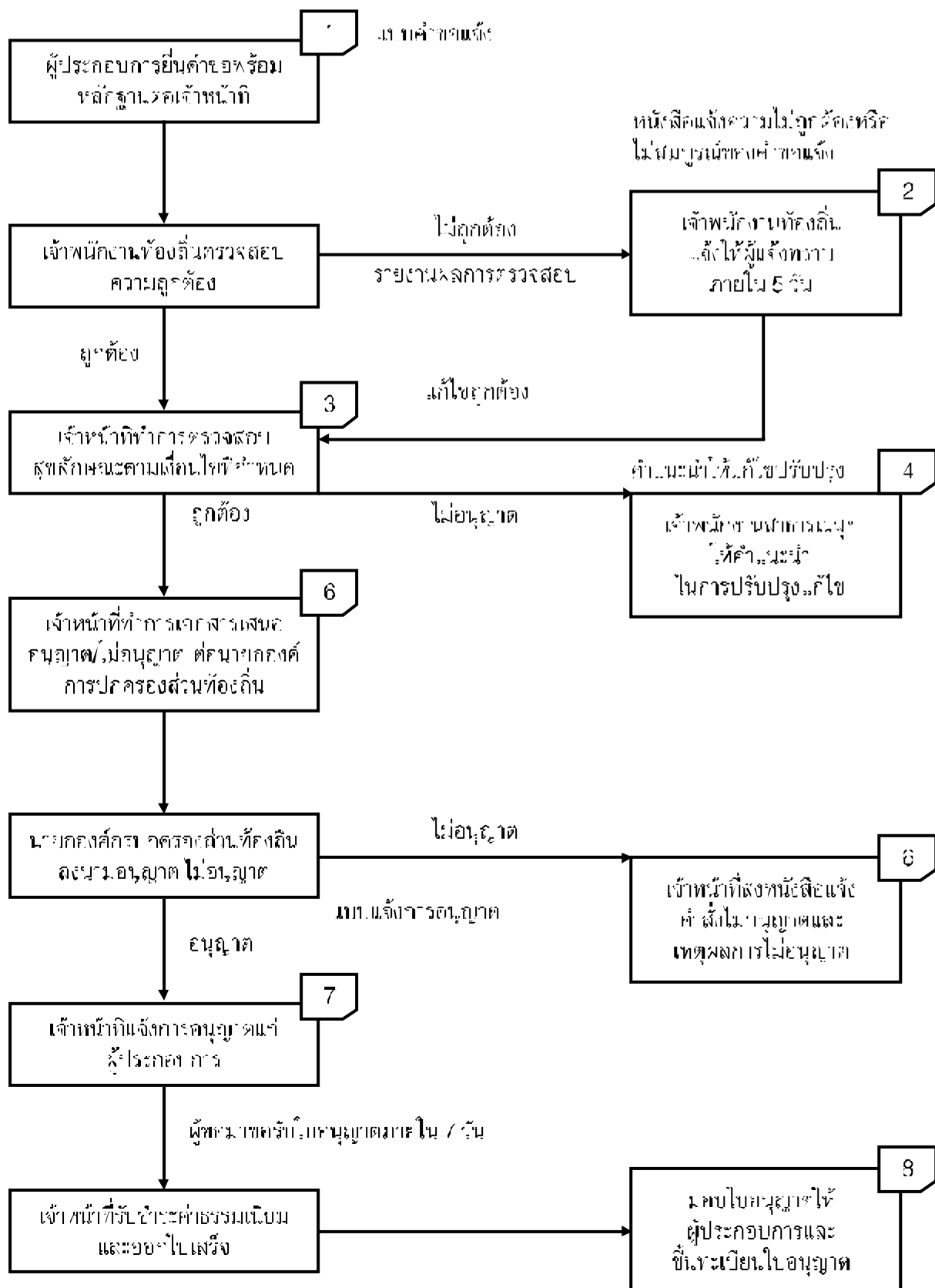
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
ภายใน 5 วัน

กรณีไม่รับรอง ให้ส่งหนังสือคำสั่งให้กระจัดเป็นอันสิ้นสุด แก่ผู้ขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง มาติดต่อรับหนังสือแจ้ง ราชการแจ้ง เจ้าหน้าที่
ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
ในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
- ยื่นใบเสร็จรับเงิน หรือบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบหนังสือรับรองลงชื่อรับหนังสือรับรองในทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง
- แจ้งผู้รับการรับรองทราบว่าผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้ง
ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และถ้า
ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งประสงค์จะเลิกกิจการหรือถอนการดำเนินกิจการให้บุคคลอื่น
ต่อไป แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบด้วย
- ส่งมอบหนังสือรับรองการแจ้งให้กับผู้ได้รับการรับรอง

3.2 ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด



4. การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง / ต่ออายุ
- หนังสือรับรองการแจ้งความระบอบกิจการ
- คำสั่งให้หยุดดำเนินการ

4.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่วงศ์กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

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

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ และขอหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง ให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 5 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ หากผู้ยื่นคำขอ ไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด หากผู้ยื่นคำขอแก้ไขภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ลงและรับเอกสารคำขอ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง เพื่อให้เป็นหลักฐานในการระดมกิจการได้ชั่วคราวในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแนบเอกสารประกอบคำขอไปตรวจส่วนท้องถิ่น เพื่อบริหารณาต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีชุดเอกสารแนบดังนี้

- ชุดเอกสารคำขอหนังสือรับรองการแจ้ง
- หนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อยืนยัน

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

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

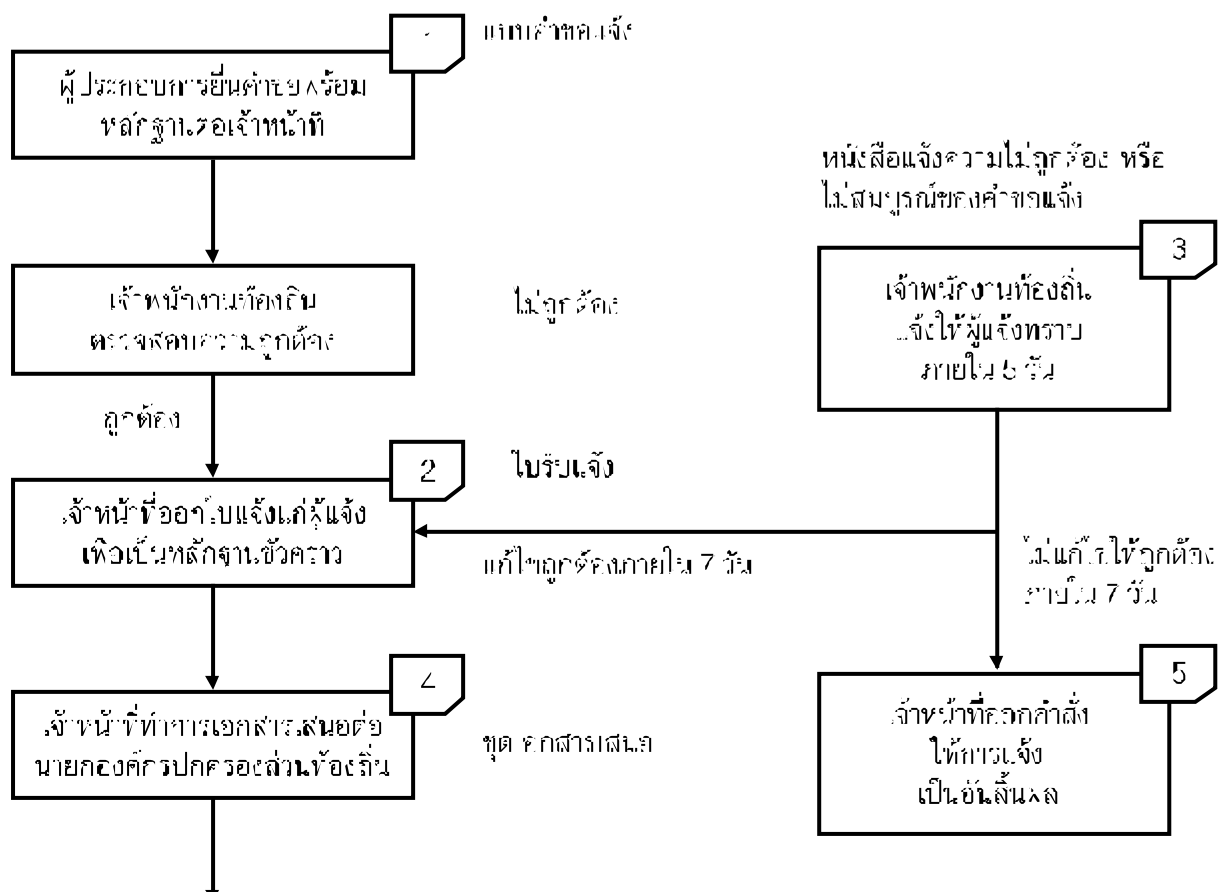
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอเช่าอายุหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 5 วัน

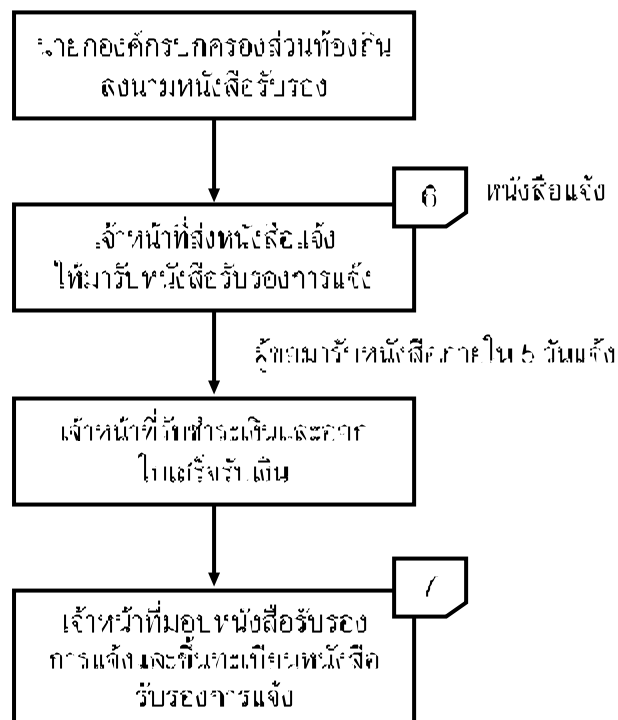
- กรณีไม่รับรอง ให้ส่งหนังสือคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แก่ผู้ขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับอายุหนังสือรับรองการแจ้ง มี คัดต่อรับหนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
 - ยื่นใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้ขออายุหนังสือรับรองลงชื่อรับหนังสือรับรองในทะเบียนต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งแจ้งผู้ขอต่ออายุทราบว่า ต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และถ้าผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งประสงค์จะเลิกกิจการ หรือ กิจการล้มเลิกกิจการให้ยกเลิกเงินดองแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบด้วย
- ส่งมอบหนังสือรับรองการแจ้งให้ผู้ขออายุ

4.2 ขั้นตอนการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหารในพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด





5. การออกไปแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

5.1 การปฏิบัติงาน

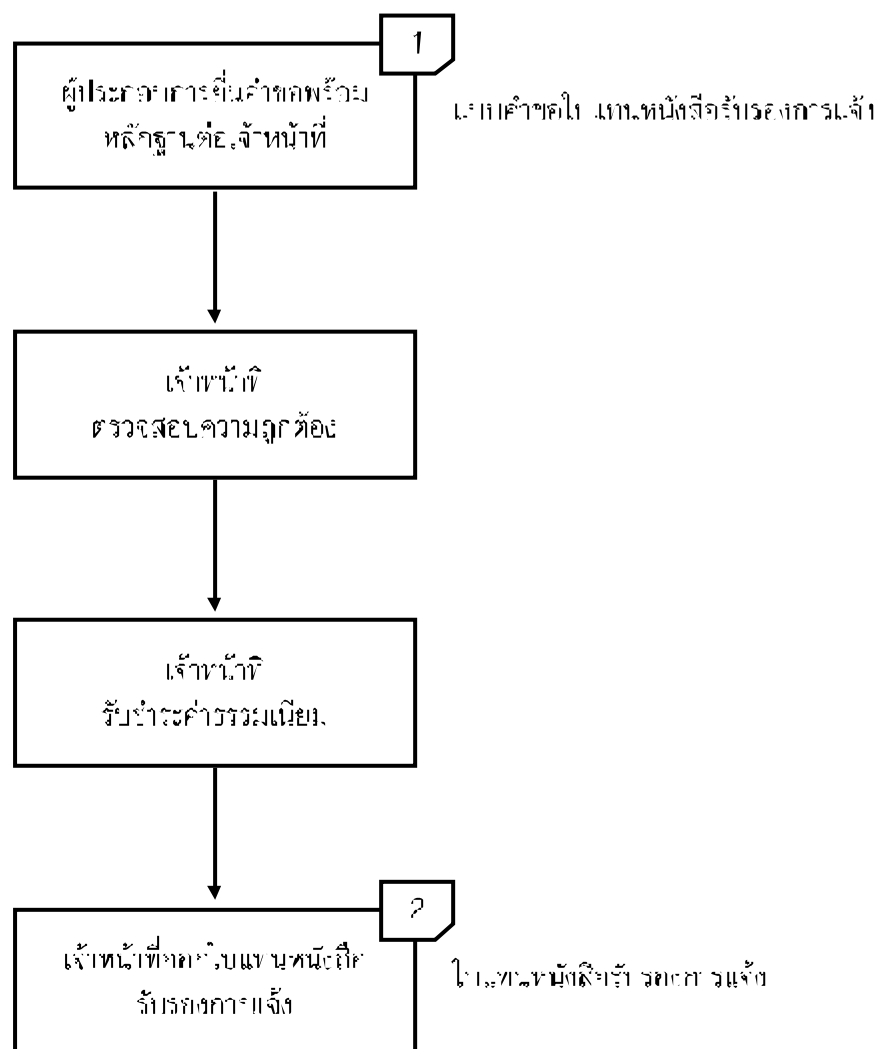
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น, กทม.สาทร, กทม.สุขุมวิท, รับคำขอไปแทนหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถ
ใช้ประกอบการได้ครบถูกต้องตามกฎหมาย และควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอเป็นนิติบุคคล)
- ใบรับรองแพทย์ ยืนยันว่าผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ช่วยไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- กรณีผู้จำหน่ายหรือลูกจ้าง ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่, หนังสือแจ้ง
ใบอนุญาตสุขภาพ
- กรณีชำระค่าธรรมเนียม ให้นำใบอนุญาตเดิมมาชำระ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
- ให้ผู้ยื่นใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง ลงชื่อลงนามในแทนหนังสือแจ้งการแจ้งใบทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง
- ส่งมอบใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้กับผู้ขอ

5.2 ขั้นตอนการออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และไม่เป็นการขายของในตลาด



ตัวอย่าง งานทะเบียนและใบอนุญาต
การดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

1. การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับใบอนุญาต

- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุ ใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 บรรทัดหนึ่ง) (แบบ สป.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ เพื่อยุติการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ สป. 5/1)

1.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่กองคุ้มครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาต ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วย เอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่า อาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอใบทะเบียนนิติบุคคล) หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่กองคุ้มครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบ สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย โดยกิจการที่ดำเนินการ ต้องมีลักษณะ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจาก ชุมชน วัด ศาลนรกสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถานการศึกษา หรือโรงพยาบาล

สถานประกอบกิจการ ต้องเป็นอาคารที่มั่นคง แข็งแรง เหมาะสมที่จะประกอบกิจการที่ขออนุญาตได้

- มีระบบแสงสว่าง และระบบระบายอากาศ มีกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- มีห้องส้วมและที่ปัสสาวะ อย่างเพียงพอ และถูกสุขลักษณะ
- มีน้ำใช้สะอาดเพียงพอ
- มีระบบกำจัดมูลฝอย และของเสียที่ถูกสุขลักษณะ
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้ง อย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานเสมอ หากตรวจพบข้อบกพร่อง

ให้เจ้าหน้าที่กองคุ้มครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุง

สภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อยรอลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต แล้วส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่

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

หากเกินเวลาที่ เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นไปตรวจสถานที่ใบอนุญาตหรือยังไม่ดำเนินการมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้โดยไม่เกินสองเท่า ครั้งจะไม่เกิน 10 วัน โดยต้องขยายหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ใบอนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ศส 5/1)

พร้อมทั้งแบบแจ้งเหตุผลผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการให้ผู้ขยายภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อบริษัทรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

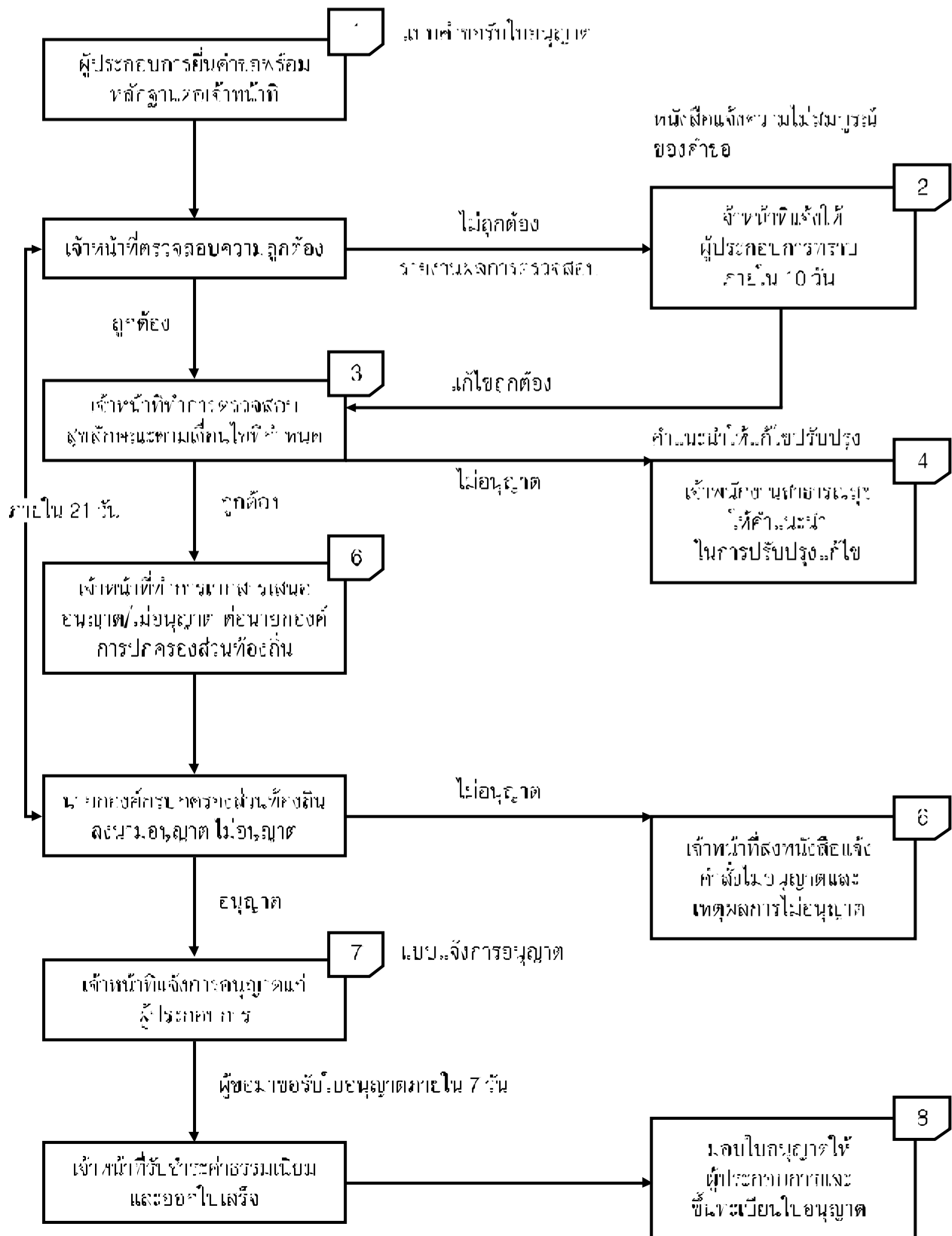
รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)

- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้ โดยเปิดเผย และเว้น

ได้ภายใน สถานประกอบการกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันติดต่อบริษัทรับใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอย้ายใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

1.2 ขั้นตอนการออกไปอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)



2. การต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

แบบฟอร์มที่ใช้

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

2.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่อยุใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจรายละเอียดของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่อยุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถประกอบกิจการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีที่มีพหุบริษัทนิติบุคคล)

ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการเสร็จจริง และสำเนา

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ และออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) ให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอต่อยุใบอนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสุลักษณะในการดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข และออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการแจ้งประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตหรือไปต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ต่ออายุใบอนุญาต

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

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค้ำครอง ครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต

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

หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่ออายุใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้งครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องขอความเห็นสั่งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้อนุญาตทราบก่อน

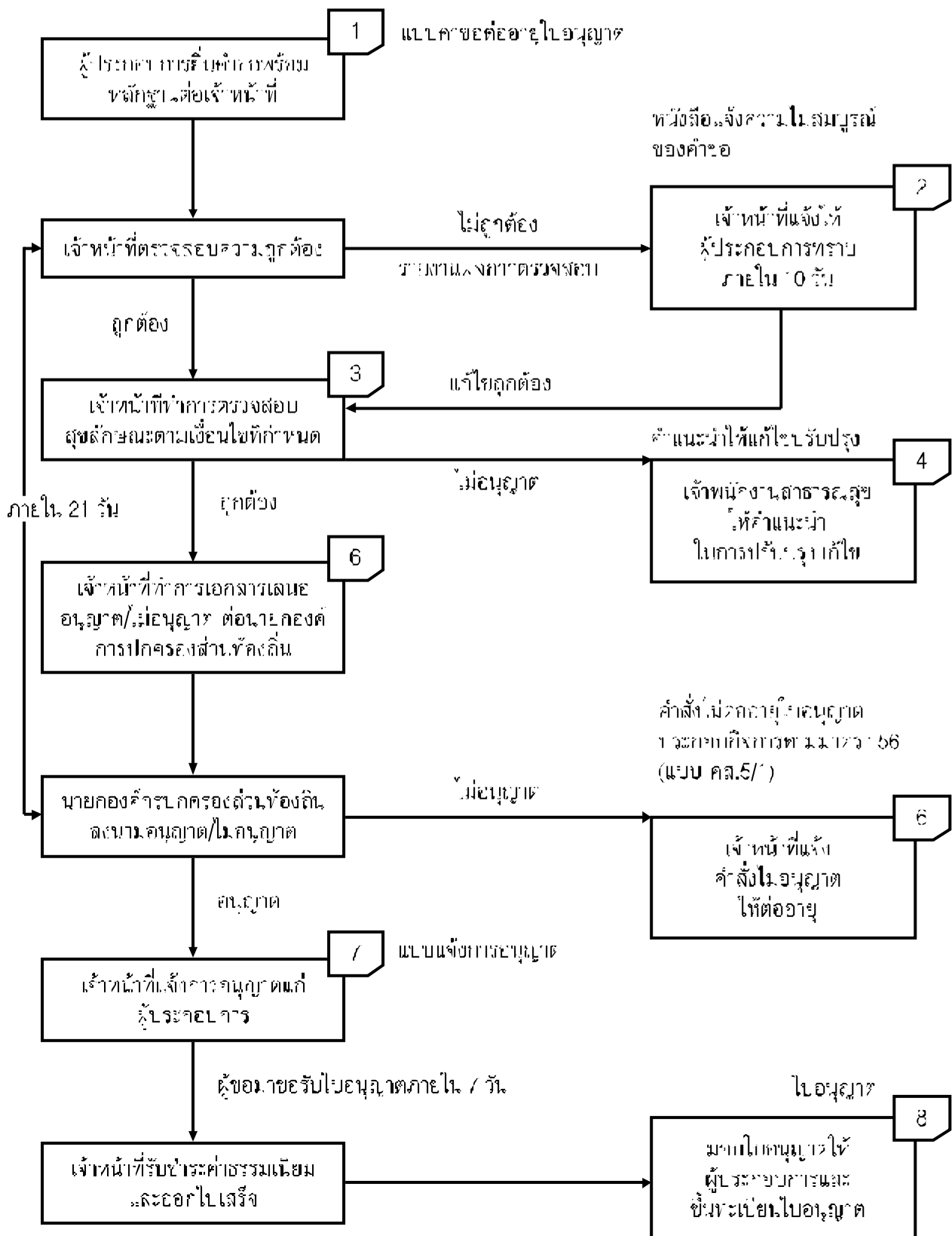
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ต่ออายุใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ที่ขึ้นทะเบียนต่ออายุใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ ศส.5/1) ให้แก่ผู้ขอ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับต่ออายุใบอนุญาตมาตรวจรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในบัญชีอัตราท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
- ถักใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต

2.2 ขั้นตอนการต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)



*ขยายเวลาได้สองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยใช้แบบแจ้งขอขยายเวลาพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ

3. การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับใบอนุญาต

- ใบแทนใบอนุญาต

3.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบแทนใบอนุญาต พร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องขอเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

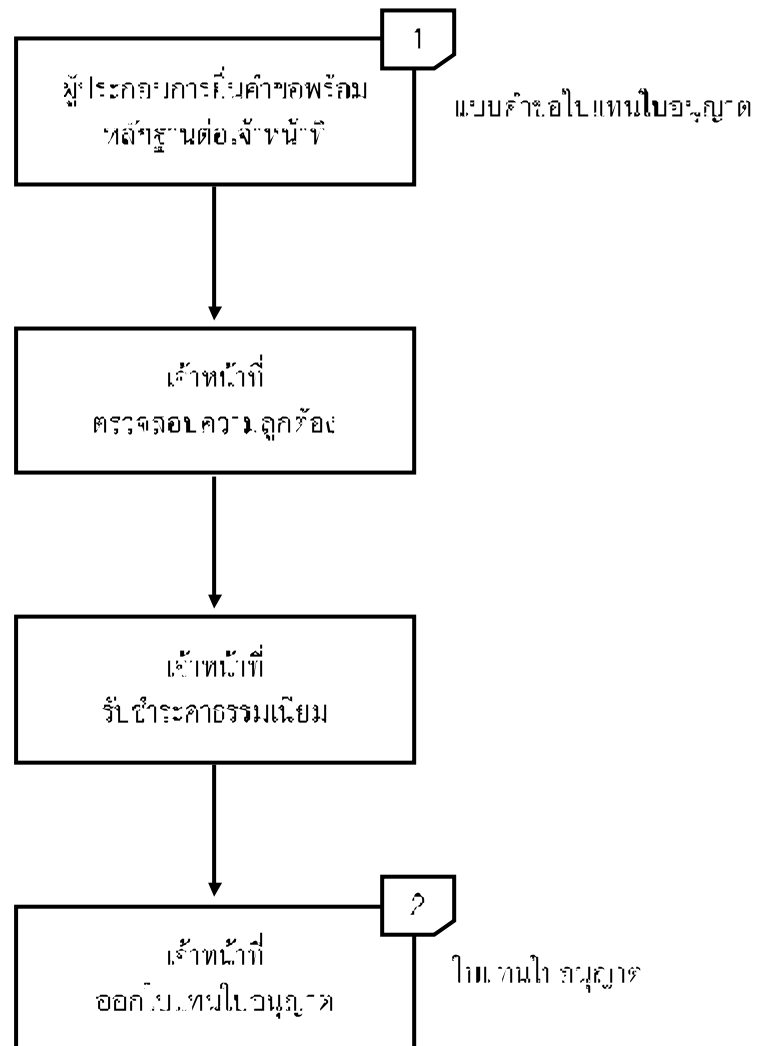
ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้งานได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย และควบคุมอาคาร เป็นต้น

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ชี้แจงความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- กรณีชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำ ใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบอนุญาต ดังนี้

- รับค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในระเบียบวิธีท้องถิ่น แต่ไม่เกิน อัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตลงชื่อรับใบแทนใบอนุญาตไว้ทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบแทนใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ

3.2 ขั้นตอนการออกใบแทนใบอนุญาต



เอกสารแนบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม

การให้บริการงานทะเบียนและใบอนุญาต

**แบบคำขอแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
บิดา.....
ผู้มีส่วนลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
ที่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รต./ต.ล..... ก.น.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... ผู้ขอแจ้ง

2. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

3. พร้อมคำขอชี้แจงว่าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาแล้วแล้ว ดังนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (2) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบอาหารได้แก่.....
.....
- (3) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและรับมอบอำนาจ (ในกรณี ที่มีการ
มอบอำนาจ)
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (5) เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ได้แก่.....
.....

จึงรับรองว่าข้อความในคำขอเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอแจ้ง

(.....)



**หนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เลขที่ เล่มที่ /

(1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งให้
 สัญชาติ กลุ่มในเลขที่ หมู่ที่ ตำบล
 อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
 ชื่อสถานประกอบกิจการ ประเภท
 มีพื้นที่ ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล
 อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
 เลขค่าธรรมเนียบนิติฯ บาท (.....) ตามใบแจ้งจำรับเงิน
 เลขที่ เลขที่ เลขวันให้

(2) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนด
 ของท้องถิ่น

(3) ผู้รับใบอนุญาตต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้ บัณฑิตช่วย ศึกษา

3.1)

3.2)

(4) หนังสือรับรองการแจ้งฯนี้ มีผลใช้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(มีรูด้านหลัง)

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เรียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำบล จ. สัญชาติ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รพภ/ชัย
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 หมายเลขโทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() สถานจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท
 โดยมีพื้นที่ประกอบการ

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
 มีคนงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า

() กิจการตลาด พืชผักจำหน่าย (เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว ตามนัด)

() กิจการจำหน่ายสินค้าไม้/ทางผ่านรถจักรยานยนต์สินค้าประเภท
 ณ บริเวณ โดยวิธีการ

() กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

☐ เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่

☐ เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีรถบรรทุกจัดอยู่ที่

☐ เก็บขนมูลฝอย โดยมี แหล่งกำจัดที่

☐ เก็บ ขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่

ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน

และเอกสารด้วย ดังนี้คือ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

3.1.....

3.2.....

4)

5)

(ห้ามทำงัดคำ ขัดแย้งกับกฎหมาย)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขออนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ

() เห็นสมควรอนุญาต และกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....

() เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

วันที่ / /

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

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

ตำแหน่ง..... วันที่..... / /

**หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/
ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)**

(เลขที่ นส 3)



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้แจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่า คำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ดังนี้

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

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการนี้ และจะไม่พิจารณาคำขอของท่านพร้อมทั้งส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้แก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ลงนามราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....



ที่ /

สำนักงาน
.....

วันที่ ได้เกิด พ.ศ.

เรื่อง ตำแหน่งให้คนไข้ไปรับ รุณสภากาของสถานที่ประกอบกิจการ

เรียน
.....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ท่านได้รับคำอธิบาย อนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
และขอสงวนสิทธิ์ในข้อบังคับรับคำ ขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตไว้ตามที่อ้างถึงนั้น

เนื่องจากเจ้าพนักงานได้ตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ระบบกำจัดหรือ
บำบัดของเสีย และอื่น ๆ ของสถานที่ประกอบกิจการของ/ท่านแล้วพบว่ายังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดไว้ใน
ข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังนี้

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

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์เพื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้ดำเนินการพิจารณาการ
อนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

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

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ของ.....

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตามที่ (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้รับคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

และได้ขอใบรับคำขออนุญาต เลขที่ ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ..... นั้น

จากการตรวจสภาพว่า สวัสดิภาพของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระเบียบการจัดหรือบำบัดของเสีย และอื่น ๆ ของสถานที่ประกอบกิจการดังกล่าวแล้วพบว่า

☐ ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ 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 แจ้งหน่วยงานพิจารณาอนุญาต/ระงับการพิจารณา
 เรียน
 อ้างถึง ใบบริจาคอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1
 2.

ตามที่ท่านได้รับคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ
 และ (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้ออกใบ รับคำขออนุญาตไว้ตามข้างถึงนั้น

เนื่องจากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้
 ภายในเวลา 21 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอตั้งแต่วันที่

- 1)
- 2)
- 3)

ดังนั้น จึงขอแจ้งท่าน ผลการพิจารณาอนุญาตออกไปเป็นเวลา 10 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาข้างต้น
 และตั้งเวลาอีกสาม ณ โอกาสนี้ด้วย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
 (ลงชื่อ)

 (.....)
 ตำแหน่ง
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

เรียน

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

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....และ
(องค์การ ก่อร่างส่วนท้องถิ่น) ได้ขอรับ ใบรับคำอนุญาต ดังต่อไปนี้

บัดนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาออกใบอนุญาตให้แก่ท่านเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ท่านมาติดต่อขอ
รับใบอนุญาตภายในวัน นับแต่ได้รับหนังสือนี้ ทั้งนี้ หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวแล้วท่านมิได้มาติดต่อ
ขอรับใบอนุญาตโดยไม่มีเหตุหรือขัดแย้งอันสมควรจะถือว่าท่านละสิทธิและถูกยกเลิกการอนุญาตดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ไม่อนุญาตประกอบกิจการ

เรียน
.....

อ้างถึง (1) ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
(2) หนังสือคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานประกอบการกิจการ ที่ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอเข้าใบ อนุญาต / ต่ออายุใบ อนุญาตประกอบกิจการ
และเจ้าพนักงานได้มีคำแนะนำ ให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการไว้ตามที่อ้างถึงนั้นจากการตรวจ
สถานประกอบการท่านไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดไว้
ดังนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีความเห็นไม่อนุญาตให้ท่านประกอบกิจการได้

ฉะนั้น ท่านไม่ถูกต้องหรือผิดได้แก่ใด ๆ ขอให้ท่าน สังเกตว่า เห็นพ้องกับเอกสารหลักฐาน
ที่เป็นประโยชน์หรือสนับสนุนความเห็นของท่านแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
หนังสือนี้ โดยหากจะแก้ไขหรือทบทวนถูกต้องแล้ว ท่านไม่แจ้งความเห็นใดๆหรือมีการแจ้งความเห็นแล้ว
เจ้าพนักงานเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออก คำสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการแก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะปฎิบัติตาม

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....
(.....)
ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....
.....

คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56

(แบบ คส.5/1)



คำสั่งที่/.....

สำนักงาน.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน

อ้างถึง (1) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

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

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมได้ ตามที่กฏกำหนดของท้องถิ่น (สาเหตุไม่อาจจะออก
ใบอนุญาตได้) คือ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น จึงมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

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

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อ
(ผู้ว่าราชการจังหวัด.....) ไว้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

(แบบ คส.5/1)



နိဗ္ဗာန်...

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

Figure 1 *

ตามที่ท่านไว้รับแจ้งอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไว้ ระบอบกิจการ

.....ตามใบอนุญาตเลขที่..... ซึ่งใบอนุญาตจะสิ้นอายุ

ในวันที่..... โดยท่านยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นไว้แล้ว เมื่อวันที่.....

ก่อนนี้ อนุญาตสิ้นอายุแล้ว

ประการที่สามไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น (สาเหตุไม่อาจจะอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตได้) คือ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

คณะรัฐมนตรี อาศัยอำนาจตามความมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 "ในฐานะเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น จึงมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการแก่ท่าน.

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

อโง หาทหาไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม, ขานมิสัจจอุทธรณ์คำสั่งต่อ
 (ผู้ว่าราชการจังหวัด)ไว้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเริ่มงานที่ไปรดน้ำต้นไม้ตามลำพังข้างต้น

* ๑ แปลงความในข้อ

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

$$\left(\frac{1}{\sqrt{2\pi}} \int_{-\infty}^{\infty} e^{-\frac{1}{2}x^2} dx \right)$$

Contents

ตีแป๋แป๋.....

๓. อธิบายภาพรวม



ใบอนุญาต

ประเภทกิจการ.....

เลขที่.....เล่มที่.....

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

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

2) ผู้รับหนังสือใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของ
 ท้องถิ่น

3) หากปรากฏภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดหรือกวนหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(4) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้ด้วย คือ

4.1).....

4.2).....

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

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(มีรูดำบล)

(2) หากจะลงก็จะประาอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอขอย้ายใบอนุญาตตามใบอนุญาตสิ้นอายุ

[illegible]

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

ข้าพเจ้า.....
 ชื่อ.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ.
 เลขประจำตัวประชาชน.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

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

พร้อมด้วย ข้าพเจ้าได้มอบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

3.1

3.2

- 4)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอยื่นต่ออายุใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

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

การตรวจสอบสถานที่ประกอบการ () เห็นสมควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ (ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น () อนุญาต ให้ประกอบกิจการได้ () ไม่อนุญาต ให้ประกอบกิจการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	---

แบบฟอร์มการตรวจสอบภาพ

ใบรับรองแพทย์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์ ย้าย
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม
 ปฏิบัติงานประจำ อยู่ที่
 ได้ทำการตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
 แล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตามรายการโรคดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| (1) อัมพาตโรค | (2) ไข้รากสาดน้อย |
| (3) บิด | (4) ไข้สุกใส |
| (5) หัด | (6) คางทูม |
| (7) วัณโรคในระยะอันตราย | (8) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจและสังคมน |
| (9) โรคผิวหนังที่ร้ายแรง | (10) โรคไวรัสตับอักเสบเอ |
| (11) ไข้หวัดใหญ่ | (12) ไข้หวัดใหญ่ที่ติดจากสัตว์ |
| (13) โรคอันตรายที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ อื่น ๆ ระบุ | |
| (14) โรคพิษจากแก๊สพิษสารพิษหรือพิษเคมี ซึ่งให้มีอาการพิษเฉียบพลัน ระบุ | |

มีความเห็นว่า บุคคลดังกล่าว

☐ ไม่เป็นผู้มีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และปราศจากโรคดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้มีร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานในฐานะผู้สัมผัสอาหารได้

☐ เป็นโรค อยู่ในระยะ
 จึงเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานในฐานะผู้สัมผัสอาหาร/ผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร

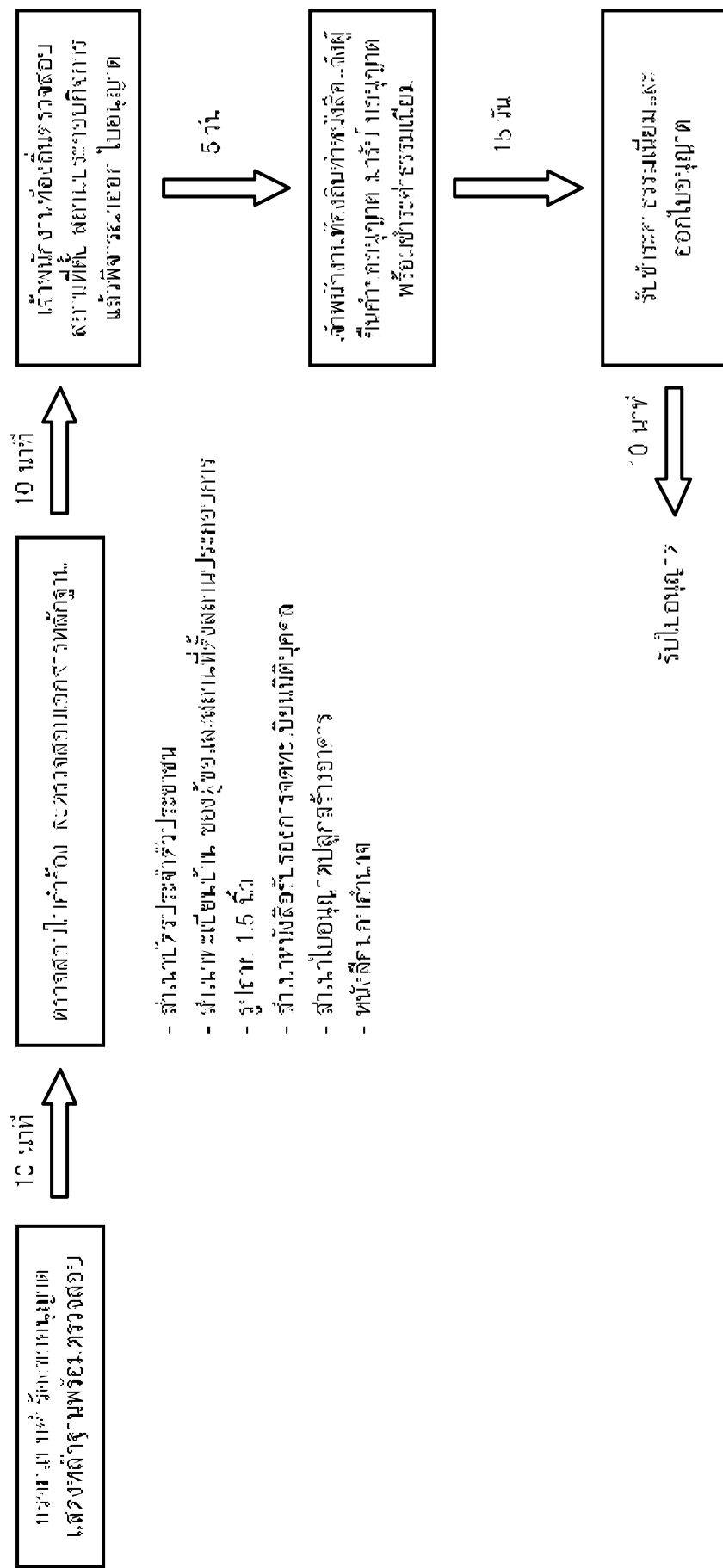
ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจ

ข้อเสนอเพิ่มเติม

ใบรับรองแพทย์ : ต้องยื่นขอออกข้อกำหนดให้ผู้สัมผัสอาหารตรวจตามรายการ ดังต่อไปนี้

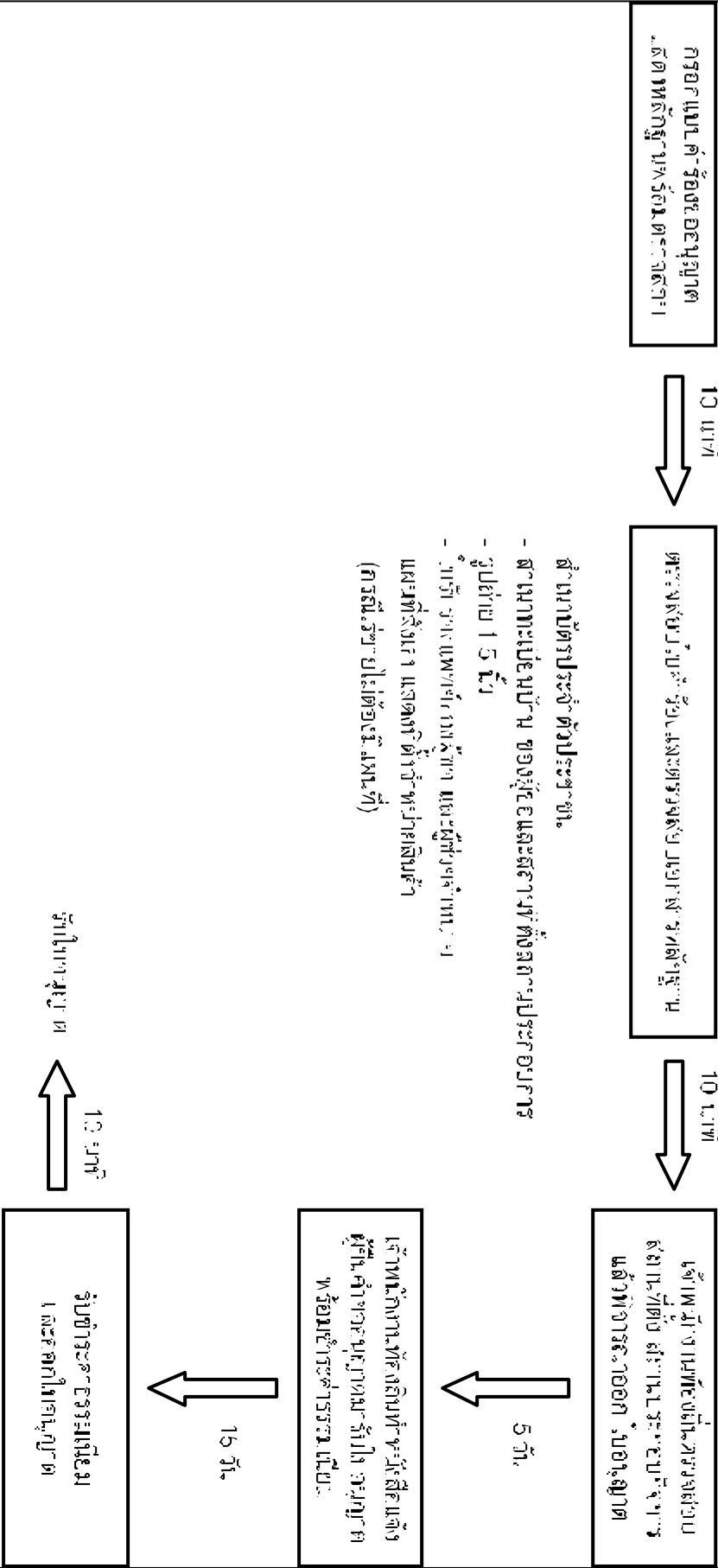
1. ตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไปโดยแพทย์
2. ตรวจสุขภาพกระเพาะอาหาร และลำไส้เล็ก
3. ตรวจเชื้อแบคทีเรียจากช่องทางการขับถ่าย เพื่อคัดกรองโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ เช่น เชื้ออีโคไล และ
4. เชื้อสแตฟิโลค็อกคัส

แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร



หมายเหตุ : รายละเอียดในภาพนี้ใช้วันที่ 22 ปี

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในสหรัฐอเมริกาหรือทางสาธารณะ



หมายเหตุ : รายละเอียดในกราฟี้ให้ปริกร-ร 22 ขึ้น

แบบตรวจร้านอาหาร

แบบตรวจร้านอาหารทางเบคทีเรีย

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

ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล	ชนิดตัวอย่าง	ผล

รอบปู

แบบตรวจร้านอาหารตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร

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

ประเภทอาหารที่จำหน่าย.....จำนวนผู้ปรุง.....คน, ผู้เสิร์ฟ.....คน, การบริการ.....สุขาภิบาลอาหาร.....คน
ขนาดพื้นที่ () เป็น 200 ตรม () ไม่เกิน 200 ตรม ไม่อนุญาตลงพื้นที่.....วันที่มีบริเวณที่.....โลต.....

ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับร้านอาหาร	ผลตรวจ	หมายเหตุ
1. สถานที่รับประทานอาหารมีเครื่องปรุง ประกอบอาหาร ด้วยสะอาดและระเบียบ และจัดเป็นสัดส่วน		
2. ไม่เตรียมปรุงอาหารบนพื้น และบริเวณหน้า หรือในถังน้ำ พังไฟ และต้องเตรียมปรุงอาหารบนโต๊ะสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
3. ใช้ภาชนะใส่อาหารที่มีความสะอาด มีเครื่องหมายรับรองของทางราชการ เช่น เล้าสะอาด อาหาร (เครื่องหมายอย.), เครื่องหมายรับรองมาตรฐานของกระทรวงอุตสาหกรรม (กรม.)		
4. อาหารสดต้องล้างให้สะอาดก่อนนำมาปรุง หรือเสิร์ฟแก่อาหารประเภทอื่นๆ ต้องแยกเป็นภาชนะใส่อาหารประเภทเนื้อสัตว์ดิบเก็บในตู้เย็นที่มีอุณหภูมิ 5 องศาเซลเซียส		
5. อาหารที่ปรุงสุกแล้ว เก็บในภาชนะที่สะอาดมีความ ถัด วางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
6. น้ำแข็งที่ใช้บริโภคต้องสะอาด เก็บในภาชนะที่สะอาดมีฝาปิด ใช้อุปกรณ์ที่มีด้านสำหรับลิ้น หรือมีใบเคาะวางจากพื้นอย่างน้อย 80 ซม.		
7. ล้างภาชนะด้วยน้ำล้างภาชนะ แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด 2 ครั้งหรือล้างด้วยน้ำไหล และล้างภาชนะที่ล้างสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
8. เขียงและมีด ต้องมีสภาพดี และใช้ระหว่างเนื้อสัตว์ดิบ และผัก ผลไม้		
9. ก่อน ต้ม ตระกล ปรุงอาหาร ต้องล้างภาชนะที่ปรุงอาหาร หรือภาชนะที่บรรจุในภาชนะที่ปรุงอาหารและภาชนะที่ปิด เก็บสูงจากพื้นอย่างน้อย 80 ซม.		
10. มุลอย และน้ำเสียทุกชนิด ให้มีการกำจัดด้วยวิธีที่ถูกหลักสุขาภิบาล		
11. หygienic ส่วนผู้เสิร์ฟและผู้สัมผัสอาหารต้องสะอาด มีถุงมือที่ใช้ซ้ำได้ และมิใช่ใช้ตลอดเวลา		
12. ผู้สัมผัสอาหารต้องล้างมือให้สะอาดก่อนเตรียมปรุง ประกอบ อาหารทุกครั้ง ใช้สบู่ในการ หรือล้างด้วยน้ำร้อนที่อุณหภูมิ 60 องศาเซลเซียส		
13. ผู้สัมผัสอาหารต้องล้างมือให้สะอาดก่อนเตรียมปรุง ประกอบ อาหารทุกครั้ง ใช้สบู่ในการ หรือล้างด้วยน้ำร้อนที่อุณหภูมิ 60 องศาเซลเซียส		
14. ผู้สัมผัสอาหารที่บาดเจ็บหรือต้องปิดแผลให้ดีขึ้น หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่มีโอกาสสัมผัสอาหาร		
15. ผู้สัมผัสอาหารที่เจ็บป่วยหรือโรคที่สามารถติดต่อ ส่งผู้เสิร์ฟ โภชนาการอาหาร ที่เสียให้หยุดปฏิบัติงาน จนกว่าจะรักษาหายขาด		

ชื่อและนาม.....

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

(.....)

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบตรวจแพ่งลอยจำหน่ายอาหาร

ชื่อปากขอและเรือ..... บริเวณหัวเรือแสดง..... วันที่เข้าตัวอย่าง.....

[illegible]

រយៈពេល

แบบตรวจแผงลอยจำหน่ายอาหาร ตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร

ชื่อเจ้าของโฉนดเลขที่.....บริเวณที่ดินโฉนดเลขที่.....แปลงพื้นที่ () ทางสาธารณะ () เอกชน
 ประเภท ยากการตั้ง โฉนดเลขที่.....จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....องศา.....ค.น.การครอบครอง.....เลขที่.....
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับร้านอาหาร	ผลตรวจ	หมายเหตุ
1. แหล่งผลิตอาหารและอาหารสำเร็จรูปที่ทำจากสัตว์สดสะอาด มีฉลากติด เป็นระเบียบ อยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
2. อาหาร รวดเร็ว มีการปกปิด หรือมีการใส่ถุงในตู้แช่เย็นจนทั่ว		
3. ล้างจานเครื่องครัว มีเครื่องระบบแยก (เครื่องทอผ้า อช.)		
4. น้ำดื่มต้องเป็นน้ำสะอาด ได้ในภาชนะที่สะอาด มีการปกปิด มีก๊อกหรือภาชนะเติมน้ำ		
5. เครื่องดื่มต้องใส่ภาชนะที่สะอาด มีการปิดฝาทันที และมีที่จับที่มีฉนวน หรือมีที่ใส่ห่อหุ้ม ภาชนะน้ำ		
6. น้ำแข็งที่บริโภค 6.1 ใช้น้ำสะอาด 6.2 ภาชนะภาชนะที่สะอาด มีฉลาก อยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม. 6.3 ที่ใส่น้ำแข็งมีด้านยก 6.4 ใช้น้ำไม่ผ่าน การ ใช้น้ำสะอาดอื่นไป แช่ไว้ในน้ำแข็ง		
7. ล้างภาชนะด้วยน้ำไหลสะอาด แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด 2 ครั้งหรือล้างด้วยน้ำไหล และที่ล้างภาชนะต้องวางตากแห้งในที่ร่ม 60 ซม.		
8. จักรกลั่น ตะ ขี้นภาชนะล้างภาชนะในภาชนะไม่โปร่งสะอาด หรือภาชนะที่สะอาด เป็นระเบียบ ในภาชนะโปร่งสะอาด และมีภาชนะ ปิด ไว้สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม.		
9. มีการรวบรวมมูลฝอย และเศษอาหารเพื่อไปกำจัด		
10. ผู้สัมผัสอาหารต้องสวมสะอาด สวมเสื้อมีแขน ผู้ปรุงต้องผูกผ้ากับเบื้องที่สะอาด สวมหมวกกึ่งหน้าหรือคลุม		
11. ให้อาหารแก่ผู้บริโภคบนภาชนะที่ปรุงสุก แล้วแล้ว		
12. ผู้สัมผัสอาหาร 7 วันติดต่อกัน ต้องปกปิดแผล ให้นิดชิด		

$\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$

ผู้ตรวจ ตำแหน่ง/สังกัด วันที่ตรวจ เจ้าของร้าน

$$\begin{pmatrix} 10 & 10 & 10 & 1 & 1 & 0 & 1 & 10 & 10 & 10 & 10 & 1 & 1 & 0 \end{pmatrix}$$

សំណុំរឿង ០០២/២០០៧/អវតក

LEA / วิชา: คอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนกรณีเรียน

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

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี. เกิด	ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์ ผู้ร้องเรียน	สิ่งที่ร้องเรียน	รายละเอียดข้อร้องเรียน	ระดับความ ที่ร้องเรียน	ผลการ และผลลัพท์ เมื่อ/ ไร/ ไม่	วันที่ ผู้ร้องเรียน (วัน/เดือน/ปี.)
			☐ ไม่พอใจ ☐ ร้องเรียนกับ... ☐ ร้องเรียนกับ... ☐ ร้องเรียนกับ... ☐ ร้องเรียนกับ... ☐ ร้องเรียนกับ...		มีผู้ ☐ ระดับ 1 ☐ ระดับ 2 ☐ ระดับ 3 ☐ ระดับ 4 ☐ ไม่มีผู้		

หมายเหตุ : - ข้อร้องเรียนมี 4 ระดับ : ระดับ 1 ร้องเรียนกับ... ระดับ 2 ร้องเรียนกับ... ระดับ 3 ร้องเรียนกับ... ระดับ 4 ร้องเรียนกับ...
- ข้อร้องเรียนมี 4 ระดับ : ระดับ 1 ร้องเรียนกับ... ระดับ 2 ร้องเรียนกับ... ระดับ 3 ร้องเรียนกับ... ระดับ 4 ร้องเรียนกับ...

แบบฟอร์มรายงานสรุปข้อร้องเรียนกรณีอนามัย

หน้า ๑ จาก ๑ หน้า

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

วัน/เดือน/ปี พ.ศ.	ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์ ผู้ร้องเรียน	จำนวนข้อร้องเรียน			ผลการดำเนินการ		เหตุผลที่ดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนด
		ผ่านช่องทาง	จำนวน เรื่อง	ระดับของ ข้อร้องเรียน	จำนวน เรื่อง	ข้อบกพร่อง การดำเนินการ (ข้อ ๑)	
		☐ โทรศัพท์ ☐ จดหมาย/ไปรษณีย์ ☐ หนังสือ/จดหมาย ☐ อีเมล/Internet ☐ อื่นๆ.....		ผู้รับ ☐ ระดับ 1 ☐ ระดับ 2 ☐ ระดับ 3 ☐ ระดับ 4			
				☐ ไม่ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ			

การตรวจความสะอาดของอาหารและภาชนะอุปกรณ์โดยใช้ชุดทดสอบโคลิฟอร์มแบคทีเรียขั้นต้น (SI - 2)

โคลิฟอร์มแบคทีเรีย (Coliform bacteria) เป็นแบคทีเรียที่พบส่วนใหญ่ในระบบทางเดินอาหารของคนและสัตว์เลือดอุ่น และจะถูกปล่อยมากับอุจจาระในสิ่งแวดล้อม หากตรวจพบเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรียในตัวอย่างอาหารภาชนะอุปกรณ์ หรือมือผู้สัมผัสอาหารจะบ่งชี้ว่าตัวอย่างนั้น ๆ อาจถูกปนเปื้อนด้วยอุจจาระ ดังนั้นโคลิฟอร์มแบคทีเรีย จึงถูกใช้เป็นตัวบ่งชี้การปนเปื้อนของอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ นอกจากนี้โคลิฟอร์มแบคทีเรียยังเป็นจุลินทรีย์ที่ทำให้เกิดโรค จึงปลอดภัยต่อผู้ตรวจวิเคราะห์ที่สามารถตรวจหาได้ง่ายและทนต่อสภาพแวดล้อมได้ดีกว่า เชื้อจุลินทรีย์ก่อโรค (Pathogenic bacteria) ชุดทดสอบโคลิฟอร์มแบคทีเรียขั้นต้น (SI-2) นี้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ทดสอบหาแบคทีเรียที่อาจปนเปื้อนในอาหาร หรือภาชนะอุปกรณ์ (Screening test) เป็นวิธีการตรวจสอบ ที่ง่ายสะดวก ช่างผลิตอาหาร ก็ได้รวดเร็ว และมีราคาถูก ไม่จำเป็นต้องนำไปใส่ตู้บ่มเพาะเชื้อ (Incubator) และมีวิธีอื่นๆ การดำเนินการใช้การสังเกตการเปลี่ยนแปลงสีของน้ำยาที่ตรวจหา จึงเหมาะกับการใช้งานในภาคสนาม

เทคนิคการเก็บตัวอย่างอาหาร

เทคนิค และวิธีการเก็บตัวอย่างเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความถูกต้องของการตรวจวิเคราะห์ หากเก็บตัวอย่างอาหารไม่ถูกต้อง อาจมีการปนเปื้อนของแบคทีเรียจากสิ่งแวดล้อมภายนอก ก็จะทำให้การอ่านและแปลผลผิดพลาดได้ ดังนั้นจึงต้องระมัดระวังและป้องกันการปนเปื้อนของแบคทีเรียจากภายนอก โดยใช้เทคนิคการทำลายเชื้อ (aseptic technique) ในทุกขั้นตอนของการเก็บตัวอย่างอาหาร ไม่ว่าจะเป็นมือผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บตัวอย่าง การจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ การถือ ถังเก็บตัวอย่างอาหาร ผู้ปฏิบัติงานควรล้างมือให้สะอาด อุปกรณ์ทุกชิ้นต้องสะอาด และทำการฆ่าเชื้อด้วย แอลกอฮอล์ และบ่มเพาะเชื้อในระยะเวลาเก็บตัวอย่างบริเวณที่ใช้เก็บตัวอย่างอาหารต้องทำความสะอาดด้วยการฉีดแอลกอฮอล์ และเช็ดให้สะอาดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ชุดอุปกรณ์การตรวจประกอบด้วย

1. น้ำยาตรวจหาเชื้อโคลิฟอร์มขั้นต้น (SI - 2)**
2. ไม้จิ้มสำลีที่สะอาดแล้ว
3. กระโถน*
4. ปากคีบ และช้อนชา*
5. คัพแควร์*
6. แอลกอฮอล์
7. ตะเกียงแอลกอฮอล์

หมายเหตุ * อุปกรณ์ข้อ 3, 4, 5 ให้ฆ่าเชื้อโดยการ จุ่มด้วยแอลกอฮอล์ฆ่า เชื้อโรคแล้วลบไฟทุกครั้งที่ก่อนนำมาใช้

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

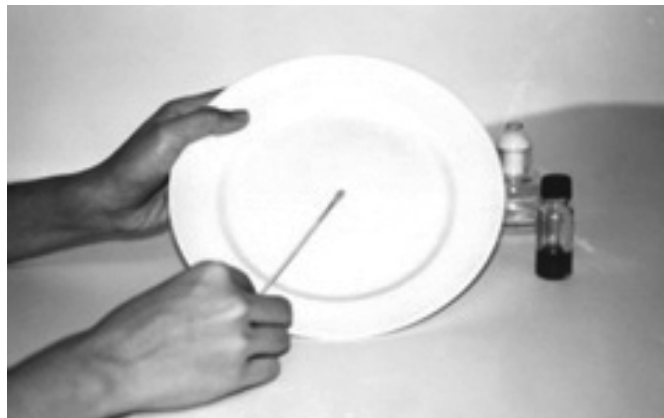
ขั้นตอนการตรวจหาโคลิฟอร์มแบคทีเรีย

การตรวจภาชนะอุปกรณ์

กลุ่มไม้พินสำลีในน้ำยา SI 2 บิดพอหมด (ไม้พินสำลี 1 อัน / น้ำยา 1 ขวด / ภาชนะอุปกรณ์ 5 ชิ้น)



ป้ายไม้พินสำลีบนผิวภาชนะอุปกรณ์และมือที่ตรวจหมุนไปซ้ำ* ป้ายซ้ำ 3 ครั้ง

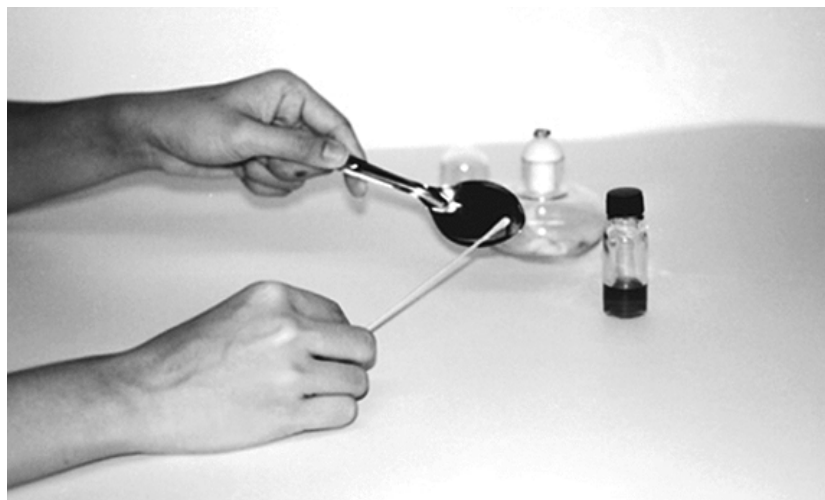


กลุ่มไม้พินสำลีลงในขวดน้ำยาหมุนไปมาหลาย ๆ ครั้งบิดพอหมดน้ำยาป้ายภาชนะอุปกรณ์ขั้นตอนต่อไป
จนครบ 6 ชิ้นด้วยไม้พินสำลี โดยตั้งไม้ได้พื้นปากขวดประมาณครึ่งหนึ่ง แล้วตักไม้กับปากขวดตั้งทิ้งไว้ให้
อุณหภูมิห้อง 17 ชั่วโมง อ่านผลรายงานผล



วิธีการสวอป ภาชนะอุปกรณ์และมีผู้สัมผัสอาหาร

- มือผู้สัมผัสอาหาร : หยาดฝานิดขึ้น สวอปปากปลายนิ้วถึงข้อที่ 2 นอกจากนิ้วแม่มือให้สวอปถึงข้อที่ 2
แก้วน้ำ : สวอปครึ่งนิ้วจากขอบบนทั้งภายในและภายนอกปากแก้ว
ช้อนส้อม : สวอปที่ตัวช้อนส้อมทั้งด้านนอกและด้านในส่วนที่สัมผัสอาหาร
จาน ชาม ถ้วยขนม : สวอปพื้นที่สัมผัสอาหาร 2 x 2 ตารางนิ้ว
เคียง : สวอปด้านที่ใช้จาน 2 x 2 ตารางนิ้ว
ตะเกียบ : สวอปตรงปลายที่สัมผัสอาหาร 1 นิ้วครึ่ง



วิธีเก็บตัวอย่างอาหาร

เปิดฝาขวดบรรจุสารละลาย SI 2 แล้วนำหลอดเข็มเจาะเคสกลอสส์ที่ออกมาเชื้อโรค

เก็บตัวอย่างอาหาร

2.1 อาหารเหลว ใช้เข็มเจาะที่ผ่านการฆ่าเชื้อโรคแล้ว (ชุดตัวแอลกอฮอล์ แล้วนำไปเผาไฟ)

2.2 อาหารแข็ง / แห้ง ใช้กรรไกรที่ฆ่าเชื้อโรคแล้วตัดอาหารให้มีขนาดเล็กลง แล้วใช้ปากคีบเขี่ยเชื้อโรค แล้วตักชิ้นอาหารใส่ในขวดน้ำยาประมาณ 1 กรัม ลงไปทิ้งที่ภาชนะแล้วเปิดฝา เก็บไว้ที่อุณหภูมิห้อง
อ่านเป็นเวลา 17 - 24 ชั่วโมง



การอ่านและบันทึกผลการตรวจวิเคราะห์

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

หากสารละลายยังคงมีสีม่วงแดง หรือจางเล็กน้อย แสดงว่าตัวอย่างนั้นไม่ มีเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย ให้รายงานผลเป็นลบ (- negative)



ภาคผนวก ข

1. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้สัมผัสอาหาร
2. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบการด้านอาหาร

1. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้สัมผัสอาหาร

1.1 ระยะเวลาการอบรม จำนวน 3 ชั่วโมง

1.2 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- 1) มีความรู้พื้นฐานด้านสุขาภิบาลอาหารและปฏิบัติตามข้อกำหนด/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, แม่ครัว, โรงอาหาร, ศูนย์เด็กเล็ก, วัด, ฯลฯ

2) สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

2.1) ความสำคัญของผู้สัมผัสอาหารต่อการแพร่กระจายโรค

ผู้สัมผัสอาหารคือใคร

- ผู้สัมผัสอาหารแพร่โรคได้อย่างไร

2.2) การปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ไม่ใช่เป็นโรค

2.3) สุขอนามัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

- การเตรียมตัวก่อนปรุงและจำหน่ายอาหาร

- ระหว่างการปรุงและระหว่างบริการอาหาร

- การจำหน่ายอาหารและการ ล้างอาหาร

3) กฎหมายสำคัญเกี่ยวกับผู้สัมผัสอาหาร (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

หลักสูตรการสุขภาพอาหาร สำหรับ ผู้สัมผัสอาหาร ระยะเวลา 3 ชั่วโมง

08.30 น. – 09.00 น. (12.30 น. – 13.00 น.)	ลงทะเบียน และพิธีเปิดการอบรม
09.00 น. – 10.00 น. (13.00 น. – 14.00 น.)	หลักการและมาตรฐานการสุขภาพอาหารในสถานประกอบการ กิจการด้านอาหาร
10.00 น. – 11.00 น. (14.00 น. – 15.00 น.)	สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร
11.00 น. – 11.10 น. (15.00 น. – 15.10 น.)	พัก
11.10 น. – 12.10 น. (15.10 น. – 16.10 น.)	กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวกับผู้สัมผัสอาหาร
12.10 น. – 12.30 น. (16.10 น. – 16.30 น.)	- ประเมินผลความพึงพอใจหลังการอบรม - มอบวุฒิบัตร และหรือบัตรประจำตัวสำหรับผู้ผ่านการอบรม

*** เวลาการอบรม อาจเป็นช่วงเช้า หรือ ช่วงบ่าย แล้วแต่ท้องถิ่นจะพิจารณาตามความเหมาะสม

ช่วงเช้า : 08.30 น. – 12.30 น.

ช่วงบ่าย : 12.30 น. – 16.30 น.

2. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบการด้านอาหาร

2.1 ระยะเวลาการอบรม จำนวน 6 ชั่วโมง

2.2 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- 1) มีความรู้เรื่องอาหารสุขาภิบาลอาหารและอันตรายที่เกิดจากอาหารและน้ำที่ไม่สะอาดปลอดภัย
- 2) มีความรู้ และปฏิบัติได้ตามข้อกำหนด มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- 3) มีความรู้เรื่องสุขวิทยาส่วนบุคคลและปฏิบัติได้
- 4) มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการด้านอาหารและปฏิบัติได้
- 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 เศษวัตถุ
- 1.2.2) อันตรายทางเคมี ได้แก่ พิษภัยจากสารเคมี และเครื่องปรุงรสอาหาร
- 1.2.3) อันตรายทางชีวภาพ พยาธิ และพิษจากเชื้อโรค
 - โรคและโทษที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรีย
 - โรคและโทษที่เกิดจากเชื้อไวรัส
 - โรคและโทษที่เกิดจากเชื้อปรสิต
 - โรคและโทษที่เกิดจากพิษของแบคทีเรีย
 - โรคและโทษที่เกิดจากพิษของเชื้อรา
 - โรคและโทษที่เกิดจากพิษของพืชและสัตว์น้ำธรรมชาติ

2) มาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการด้านอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

2.1) ขัณฑ์เขต/มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับสถานประกอบการด้านอาหาร

2.2) ขั้นตอนการตรวจหาโคลิฟอร์มแบคทีเรีย และการย่นผล

โคลิฟอร์มแบคทีเรียในอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ และมีผู้สัมผัสอาหาร ด้วยชุดทดสอบ

SI 2 หรือ อ 13 (SI Medium)

- โคลิฟอร์มแบคทีเรียในน้ำบริโภค/น้ำแข็ง (อ 1)

3) สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

3.1) ความสำคัญของผู้สัมผัสอาหารต่อการแพร่กระจายโรค

- ผู้สัมผัสอาหารคือใคร
- ผู้สัมผัสอาหารแพร่โรคได้อย่างไร

3.2) การปฏิบัติตนให้กับผู้ที่มีสุขภาพดี

3.3) หน้าที่ในการปฏิบัติงาน

- 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

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในที่สาธารณะ พ.ศ. 2535

- พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

5) การบริหารจัดการสถานประกอบกิจการด้านอาหาร (ระยะเวลา 1.5 ชั่วโมง)

5.1) การบริหารจัดการสถานประกอบกิจการด้านอาหาร

5.1.1) บทบาทหน้าที่ของเจ้าของกิจการ ผู้จัดการ และพนักงาน

การวางแผน และควบคุมกำกับดูแล ปฏิบัติงานของผู้สัมผัสอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น มีตารางการตรวจสุขภาพ / การทำความสะอาดในครัว

- 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
- การควบคุมและป้องกันสัตว์แมลงนำโรค

5.3) จริยธรรมของผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร

- จรรยาบรรณต่ออาชีพ เช่น ความซื่อสัตย์ การบริการ บรรณาการ/ความสะอาดของสถานประกอบกิจการ ฯลฯ

5.4) การส่งเสริมและสร้างเสริมชุมชนผู้ประกอบกิจการด้านอาหาร

6) การสาธิตและฝึกปฏิบัติ (ระยะเวลา 0.5 ชั่วโมง)

การสาธิตและฝึกปฏิบัติตามหัวข้อที่ต้องอธิบายว่าเหมาะสม เช่น

- วิธีการล้างผักที่ถูกต้องวิธี
- วิธีการล้างมือ การห่อขยะอันตราย และการทำความสะอาดที่ถูกต้องลักษณะ
- การเลือก จ้างบริการ
- การเลือกใช้เครื่องปรุงรสอาหาร
- หลักการทำงาน และการดูแลรักษาแอร์คอนดิชัน
- เทคนิคการตรวจทางด้านชีวภาพ โคลิฟอร์มแบคทีเรีย

เทคนิคการตรวจทางด้านเคมี ชุดทดสอบของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เช่น บอแรกซ์ ฟอสฟอรัส, โซเดียมไฮโดรซัลไฟด์, กรดซาลิซิลิก และยาฆ่าแมลง

ระเบียบวาระการอบรม

หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบการกิจการด้านอาหาร 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.	มาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการกิจการด้านอาหาร
11.00 น. - 11.10 น.	พัก
11.10 น. - 12.10 น.	รู้วิชาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร
12.10 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 14.00 น.	กฎหมายของผู้ประกอบการกิจการด้านอาหาร
14.00 น. - 15.30 น.	การบริหารจัดการสถานประกอบการกิจการด้านอาหาร
15.30 น. - 15.40 น.	พัก
15.40 น. - 16.10 น.	การติดตามและฝึกปฏิบัติ
16.10 น. - 17.00 น.	ทดสอบความรู้ - แจกใบความรู้ผ่านกระดาษ

แบบประเมินความพึงพอใจ

การอบรมหลักสูตร

วันที่

สถานที่อบรม

โปรดขีดเครื่องหมาย “ในระดับความพึงพอใจตามความคิดเห็นของท่าน

ประเด็น		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เนื้อหา	1. ตรงตามความต้องการ					
	2. สร้างความรู้ความเข้าใจ					
	3. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
วิทยากร	4. มีความสามารถในการถ่ายทอด					
	5. ความศรัทธาและศรัทธาที่เรารว.ร					
	6. มีความชัดเจนในการตอบคำถาม					
	7. สื่อ/เอกสารประกอบการบรรยาย					
การบริหารจัดการ	8. การติดต่อแจ้งขารการฝึกอบรม					
	9. สถานที่จัดอบรม					
	10. การจัดห้องอบรม/แสงสว่าง/ เสียง					
	11. สถานที่พัก					
	12. อาหาร					
	13. ระยะเวลาในการจัดการ รม					
	14. การบริการและอำนวยความสะดวกของผู้จัดอบรม					
	15. กิจกรรมเพิ่มพูนทักษะ					

นอกจากหัวข้อที่ขัใหขัไว้ในการถามคณลันี้แล้จ้บ ท่านลคิว่ายังมีหัวข้อวิชาใว้่างทคิควรเพิ่มเติม (โปรดรว.)

1.

เหตุผล

2.

เหตุผล

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

สำนักสขุขาภคการและน้า ธรรมดามั

ภาคผนวก ค

มาตรฐานกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ การออกข้อกำหนดของท้องถิ่น	คำสั่งกระบวนงาน : 10
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การออกข้อกำหนดของท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การคัดเลือกปัญหาที่จะแก้ไข การตรวจสอบหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกฎหมาย การเสนอให้ความเห็นชอบในการร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การรับฟังความคิดเห็นหรือการประชาพิจารณ์ รวมถึงการเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นเข้าสู่การพิจารณาของสภาท้องถิ่น การพิจารณาตราข้อกำหนดของท้องถิ่นและการประกาศใช้บังคับและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

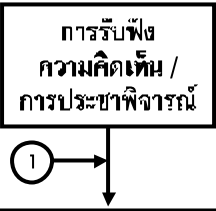
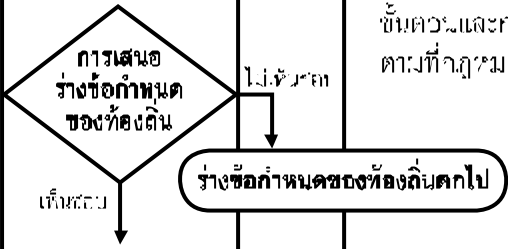
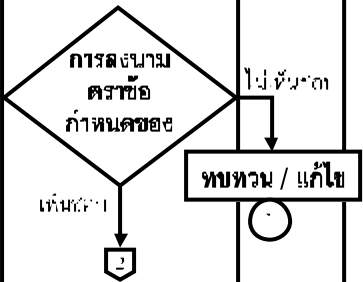
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 4.2 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.4 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ		ผู้รับผิดชอบมีความรู้พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	คำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
2	การสำรวจและ ประเมินสภาพปัญหา อย่างรอบด้าน และมี ส่วนร่วมจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	90 วัน		- ผลการประเมิน - สภาพปัญหา	ผู้รับผิดชอบฯ จัด รับการมอบหมาย จากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
3	การคัดเลือกปัญหา ตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	30 วัน		- ปัญหาที่คัดเลือก กิจกรรมที่ต้อง ควบคุม	ผู้รับผิดชอบฯ จัด รับการมอบหมาย จากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
4	การตรวจสอบ บทบัญญัติ แห่งกฎหมาย	30 วัน	กฎหมายต่าง ๆ ที่ให้อำนาจ โทษ หรือบทกำหนดโทษ ท้องถิ่น	ผลการตรวจสอบ บทบัญญัติที่ให้อำนาจไว้	นิติกรขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น
5	การ เสนอให้ความ เห็นชอบในการ ยกร่างข้อกำหนด ของท้องถิ่น	7 วัน	ยุติเรื่อง		ผู้รับผิดชอบฯ จัด รับการมอบหมาย จากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
6	การแต่งตั้งคณะกรรมการ การยกร่างข้อกำหนด ของท้องถิ่น	7 วัน		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การยกร่างข้อกำหนด ของท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
7	การดำเนินการ ยกร่างข้อกำหนด ของท้องถิ่น	30 วัน	บทบัญญัติของกฎหมาย ที่ให้อำนาจ	ร่างข้อกำหนด ของท้องถิ่น	คณะกรรมการ การยกร่างข้อกำหนด ของท้องถิ่น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
8.		30		รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น / ประชาสัมพันธ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
9.			ขั้นตอนและกระบวนการตามที่กฎหมายกำหนด		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
10.					สภาท้องถิ่น
11.			วิธีการประกาศใช้ตามกฎหมาย	หลักการของร่างท้องถิ่นที่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
12.				ร้อยละของประชาชนที่รับทราบข้อกำหนดของท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานห้องเย็นกำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรวจและประเมินสภาพปัญหาของห้องเย็น
ในรูปแบบงาน/บุคคลผู้ได้รับมอบหมาย

6.2 การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้
มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยทำการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมกิจกรรม
ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่เป็นจริงของห้องเย็นนั้น

6.3 การคัดเลือกปัญหาตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ผู้รับผิดชอบคัดเลือกปัญหา โดยจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องการแก้ไขตาม
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจในการออกข้อกำหนดของห้องเย็นไว้

6.4 การตรวจสอบทบทวนมติแห่งกฎหมาย

มติครกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบทบทวนมติแห่งกฎหมายว่า มีทบทวนมติ
แห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกข้อกำหนดของห้องเย็นเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ เพราะหากไม่มีบท
บัญญัติให้อำนาจไว้ ก็ย่อมออกข้อกำหนดของห้องเย็นนั้นไม่ได้ หรือถ้ามีบทบัญญัติเกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้
บัญญัติให้ครบถ้วนสมบูรณ์นั้นก็ไม่สามารถออกข้อกำหนดของห้องเย็นนั้นได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้อง
พิจารณาถึงความชอบด้วยกฎหมายเสมอ ก่อนที่จะตราข้อกำหนดของห้องเย็น

6.5 การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็น

ผู้รับผิดชอบเสนอให้เจ้าพนักงานห้องเย็นให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็น
หากเจ้าพนักงานห้องเย็นไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็นดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง

6.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็น

กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควรให้มีการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็น เจ้าพนักงานท้องถิ่น
แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็นเพื่อดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็น

6.7 การดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็น

คณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็นดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของห้องเย็น

6.8 การรับฟังความคิดเห็น/การประชาสัมพันธ์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการโดย 1) สืบหาความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับ
ความต้องการในการแก้ปัญหาและความเห็นเกี่ยวกับการร่างข้อกำหนดของห้องเย็นที่จะ
กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ 2) เปิดประชาพิจารณ์เกี่ยวกับร่างข้อกำหนดของห้องเย็นที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อ
ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการเรื่องนี้ด้วย

6.9 การเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

คณะกรรมการบริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจในการเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น เพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาข้อกำหนดของท้องถิ่น โดยพิจารณาเป็น 3 วาระ คือวาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ หากสภาท้องถิ่นไม่เห็นชอบ ร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้นจะ ไม่ อัมตะไป

6.10 การลงนามตราข้อกำหนดของท้องถิ่น

เมื่อสภาท้องถิ่นได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่นลงนามร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา เห็นชอบ ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วย ให้สภาท้องถิ่นพิจารณาใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้อ่านร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นคืนมา ถ้าสภาท้องถิ่นมีมติยืนยันตามร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นเดิม ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่ ให้แจ้งไปยังผู้ว่าราชการต่อไป

6.11 การประกาศใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่น

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

6.12 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการประกาศใช้บังคับข้อกำหนดของท้องถิ่นแล้ว ก็ยัง ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น เพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเหตุผล ความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่นดังกล่าว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง	ลำดับกระบวนการ : 10
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการอนุญาตและออกหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการอนุญาตและออกหนังสือรับรองการแจ้งกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอก การตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบกิจการขอออกใบอนุญาต จนถึงการออกใบอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้ง

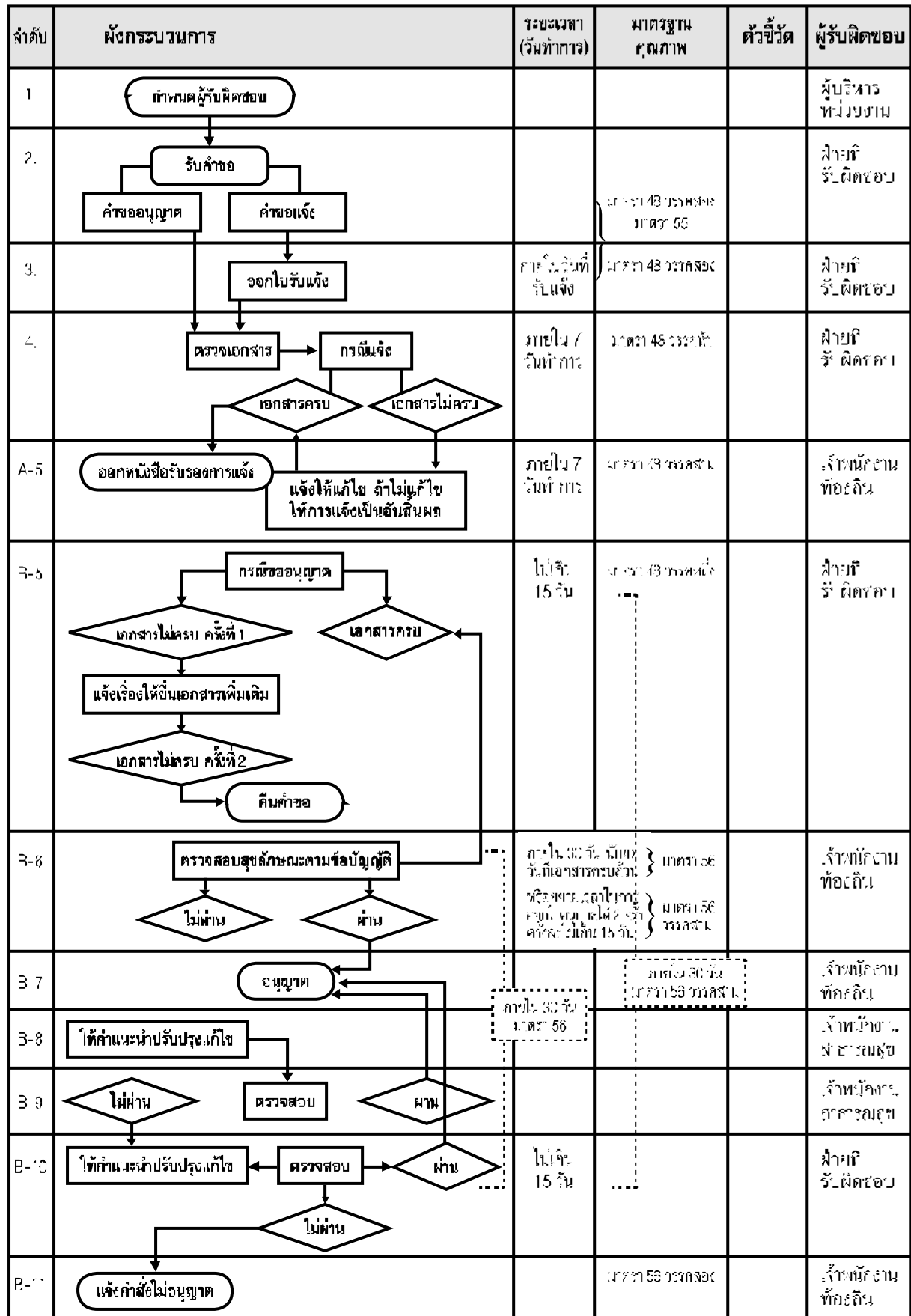
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 4.2 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 พระราชบัญญัติสภาพาบบและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.4 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. แผนภูมิการทำงาน (เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยย่อเพื่อให้ทราบภาพรวม ทำง่าย)



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการอนุญาต/การออกหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

6.1 ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของ/ท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

6.2 ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง จจากผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

6.3 ไม่กรณีผู้ขอแจ้ง ให้ผู้รับผิดชอบยกใบรับแจ้งภายในวันที่รับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสอง

6.4 ตรวจเอกสาร

A- 5 กรณีแจ้ง

หากเอกสารครบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสาม

หากเอกสารไม่ครบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้แจ้งทราบและให้ผู้แจ้งมายื่นเอกสารภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 48 วรรคห้า เมื่อมายื่นครบเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกหนังสือรับรองการแจ้งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง หากผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด

B-5 กรณีอนุญาต

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง

หากเอกสารไม่ครบ ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งไปยังผู้ขออนุญาตให้มายื่นเอกสารเพิ่มเติม และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จภายใน 15 วัน

- หากเอกสารครบจะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบกิจการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น หากเอกสารยังไม่ครบอีกเป็นครั้งที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ

B-6 ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบลักษณะของกิจการตามข้อกำหนด ภายใน 30 วัน ตามมาตรา 56 หากกิจการนั้นถูกต้องหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดท้องถิ่น

B-7 หากเป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอตามมาตรา 56 วรรคสอง หรือในกรณีที่จำเป็นอาจจะขยายเวลาในการออกใบอนุญาตได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งด้วยตามมาตรา 56 วรรคห้า

B-8 หากกิจการที่ยื่นขออนุญาตไม่เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุขสามารถให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข

B-9 เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบกิจการหลังจากได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขแล้วถูกต้องตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือไม่

B-10 เจ้าพนักงานสรรพากรและผู้ได้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 แล้วตรวจเลขอากรซึ่งถูกต้องหรือไม่

B-11 หากกิจการที่ขออนุญาตไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดข้างต้นซึ่งไม่สามารถขอใบอนุญาตได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต ทั้งนี้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอตามมาตรา 56 วรรคสอง หรือในกรณีที่จำเป็นอาจขยายระยะเวลาในการไม่ออกใบอนุญาตได้ไม่เกิน 2 ครั้ง* ละแ้งเงิน 15 วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งด้วย ตามมาตรา 56 วรรคท้าย

หมายเหตุ

1) ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้นตามมาตรา 55

2) การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ (ตามขั้นตอนที่ 2) พร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วได้บรรจุใบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า (ให้ดูที่กระบวนการการประเมินและปรับและการดำเนินคดี)

3) หากยื่นคำขอรื้อถอนใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขอใบอนุญาตใหม่

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ การออกคำสั่งทางปกครอง	ลำดับกระบวนการ : 10
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีการป้องกันความกระทำที่ผิดพลาดในขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งทางปกครองหรือในขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวก่อนออกคำสั่งทางปกครองในชั้นเจ้าพนักงานท้องถิ่น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง ตั้งแต่การพบเห็นแจ้งจริงที่เป็นเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 หรือได้รับคำร้องหรือคำขอจากประชาชนกลุ่ม ก่อการเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง การออกคำแนะนำ ตลอดจนกระบวนการจัดทำคำสั่งทางปกครอง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นในเขตพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
 - 4.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
 - 4.3 คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
- เรื่อง การอนุญาตการออกคำสั่ง และการยึด อาศัย

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	1	พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ผู้รับผิดชอบ เหมาะสมกับงาน ที่รับผิดชอบหลาย	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
2.	ดำเนินการตรวจตรา ตามแผน / ได้รับเรื่อง ร้องเรียน	1	-	-	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
3.	ดำเนินการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	7	พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ปฏิบัติตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
4.	ตรวจพบเหตุแห่ง การออกคำสั่ง	1	พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539	ครบถูกต้อง ครบถ้วน และ รวดเร็วในการเข้า ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
5.	กำหนดตัวบุคคล ที่จะเข้าสู่กระบวนการ พิจารณาทาง ปกครอง	1	พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
6.	แจ้งข้อเท็จจริงที่พบ และออกคำแนะนำ ยุติ / ไม่ยุติ	15	พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
7.	ออกคำสั่ง ทางปกครอง	5	พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น เกี่ยวกับการเข้าไปอาคารหรือสถานที่ใดๆ ในเวลาหรือระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัติอื่น นอกจากนั้นยังมีอำนาจในการสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกพยานผู้ร้องการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

บุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้นเข้าไปตามดุลพินิจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะพิจารณาขออำนาจให้เข้าเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมของงาน

6.2 ดำเนินการตรวจตราตามแผน / ได้รับเรื่องร้องเรียน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน

6.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้ผู้กรณีทราบตามความจำเป็นแก่กรณี

ถ้าคำขอหรือคำแถลงมีข้อบกพร่องหรือมีข้อสงสัยที่ไม่เข้าใจหรือขัดแย้งกันเห็นได้ชัดว่าเกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของผู้กรณี ให้เจ้าหน้าที่ แนะนำให้ผู้กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

2) ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้นๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอหรือพยานหลักฐานของผู้กรณี

3) เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- แสวงหาพยานหลักฐานทุกโอกาสที่เกี่ยวข้อง
- รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือพยานหลักฐานของผู้กรณี หรือของอาสาสมัคร หรือพยานผู้เชี่ยวชาญอิสระกรณีการอ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟังเพื่อประโยชน์ประจักษ์เวลา

- ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากผู้กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ
- ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ออกใบตรวจสถานที่

ควรคำนึงถึงการร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และมีหน้าที่แจ้งพยานหลักฐานที่ตนทราบแก่เจ้าหน้าที่

อาสาสมัคร หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่เรียกมาให้ข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นมีสิทธิได้รับค่า

แนวทางการพัฒนากฎหมายและวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย

4) คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงหรืออุทธรณ์สิทธิของตนได้ แต่ถ้ายังไม่ได้ค่าสิ่งทางปกครองในเรื่องนั้น คู่กรณีไม่มีสิทธิขอตรวจดูเอกสารกันเป็นต้นร่างคำวินิจฉัย

การตรวจดูเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการตรวจดูเอกสาร หรือการจัดทำสำเนาเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย

5) เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารหรือพยานหลักฐานได้ ถ้าเป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

6) เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความประหยัดและควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐ ให้คณะรัฐมนตรีมีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้เจ้าหน้าที่กำหนดเวลาสำหรับการพิจารณาทางปกครองขึ้นไว้ตามความเหมาะสมแก่กรณี ทั้งนี้ เพื่อที่มิขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือกฎในเรื่อนั้น

ในกรณีที่การดำเนินงานในเรื่องใดจะต้องผ่านการพิจารณาของเจ้าหน้าที่มากกว่าหนึ่งราย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันในการกำหนดเวลาเพื่อการดำเนินงานในเรื่องนั้น

6.4 ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1) อาคารหรือส่วนของอาคารใดหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งแต่ละแห่งอาจมีสภาพไม่สุทธหรือรวมหรือปล่อยให้มีสภาพสกปรก (มาตรา 21)

2) อาคารใหม่มีลิ้นชัก เครื่องเรือนหรือสิ่งสมการระสละงไว้มากเกินไปสมควร หรือจัดสิ่งของเหล่านี้นั้นซ้อนกันเกินไป (มาตรา 22)

3) เหตุรำคาญเกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ (มาตรา 27 บรรคหนึ่ง)

4) เหตุรำคาญเกิดขึ้นในที่เอกชน (มาตรา 25 บรรคหนึ่ง)

5) เหตุรำคาญเกิดขึ้นในสถานที่เอกชนอาจเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ หรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา 28 บรรคสาม)

6) ผู้ดำเนินกิจการใดๆ ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ข้อกำหนดของท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการนั้น (มาตรา 45)

7) ผู้ดำเนินกิจการใดดำเนินกิจการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้โดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเคยได้สำทอนตามพระราชบัญญัตินี้เพราะเหตุที่ฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาแล้วครั้งหนึ่ง ยังฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อไป (มาตรา 52)

8) ผู้มีหน้าที่ต้องแจ้งค่าธรรมเนียม ค่าขึ้น ระค่าธรรมเนียมติดต่อยานยานพาหนะครั้ง (มาตรา 65 วรรคสอง)

9) การแจ้ง ไม่ถูกต้องหรือไปส่งผิด (มาตรา 48 วรรคห้า)

10) ได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาต (มาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

1) ผู้รับใบอนุญาตสำหรับกิจการใดไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ะกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตนี้. (มาตรา 59)

2) ผู้รับ ใบอนุญาตถูกละเมิดให้ใบอนุญาตตั้งแต่ครั้งขึ้นใหม่และมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนี้ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ขยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาต และการไม่ปฏิบัติหรือการปฏิบัติไม่ถูกต้องนั้นก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจของประชาชนหรือมีผลกระทบต่อสาธารณะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา 60)

6.5 กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง

1) บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล อาจเป็นคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครองได้ตามสภาพและสิทธิของตนถูกกระทำกระเหินหรืออาจถูกกระทำกระเหินโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้

2) ผู้มีความสามารถกระทำการไม่กระบวนพิจารณาทางปกครองได้ จะต้องเป็นผู้ซึ่งบรรลุนิติภาวะ ผู้ซึ่งมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นี้จะยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ นิติบุคคลหรือคณะบุคคลโดยผู้แทนหรือตัวแทน แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่มิใช่กระบวนพิจารณาของรัฐหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรียกมา หากในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นี้จะยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3) ในการพิจารณาทางปกครองที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คู่กรณีมีสิทธินำพยานความหรือที่เรียกว่า องค์วนเข้ามาในการพิจารณาทางปกครองได้การ ดัชนีพยานความหรือที่เรียกว่า คำลงต่อหน้าคู่กรณีไว้ถือว่าเป็นการกระทำของคู่กรณี เว้นแต่คู่กรณีจะได้คัดค้านเสีย ณ เวลานั้น

4) คู่กรณีอาจมีหนังสือแต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้บรรลุนิติภาวะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดตามตนในกระบวนการพิจารณาทางปกครองได้ ในการนี้เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการพิจารณาพิจารณาทางปกครองกับตัวคู่กรณีได้เฉพาะเมื่อเห็นเรื่องว่าผู้มีส่วนหน้าที่โดยตรงจะต้องทำการนั้นด้วยตนเองและต้องจึงให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนทราบด้วย

หากปรากฏว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนผู้ใดไม่ทราบข้อเท็จจริงในเรื่อง นั้น

เสียงหรือมีเหตุอันควรระวังใจในความสนใจ การละเลยบุคคลดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คู่กรณีทราบโดยไม่ชักช้า

5) การแต่งตั้งให้กระทำการแทนไม่ว่าสิ้นสุดจะเพราะความตายของคู่กรณีหรือการที่ความสามารถหรือความเป็นผู้แทนของคู่กรณีเปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ผู้สืบสิทธิตามกฎหมายของคู่กรณีหรือคู่กรณีจะถอนการแต่งตั้งดังกล่าว 50 คนหรือมีคู่กรณีเกิน 50 คนยื่นคำขอมีข้อความอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกัน ถ้าในคำขอมีการระบุให้บุคคลใดเป็นตัวแทนของบุคคลที่กล่าวหรือมีข้อความเป็นปริยายให้เข้าใจได้เช่นนั้น ให้ถือว่าผู้ที่ถูกระบุชื่อดังกล่าวเป็นตัวแทนร่วมของคู่กรณีเหล่านั้น

ในกรณีที่มีคู่กรณีเกิน 50 คนยื่นคำขอให้มีความคืบหน้า การลงในเรื่องเดียวกัน โดยไม่มีการกำหนดให้บุคคลใดเป็นตัวแทนร่วมของตน ให้เจ้าหน้าที่ในเรื่องนั้นแต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีฝ่ายข้างมากเห็นชอบเป็นตัวแทนร่วมของบุคคลดังกล่าว

ตัวแทนร่วมต้องเป็นบุคคลธรรมดา

คู่กรณีจะยกเลิกการให้ตัวแทนร่วมดำเนินการแทนตนเมื่อได้โต้แย้งกับพนักงานบังคับคดีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการใดๆ ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองต่อไปด้วยตนเอง

ตัวแทนร่วมจะยกเลิกการเป็นตัวแทนเมื่อได้โต้แย้งกับพนักงานบังคับคดีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทราบด้วย

ระยะเวลาที่ใช้ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง 5 วัน

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองเป้าหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์

จุดควบคุม, ความเสี่ยง ได้แก่ การปฏิบัติตามเงื่อนไขในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครองอย่างเคร่งครัด

6.6 แจ้งข้อเท็จจริงที่พบและออกคำแนะนำ

ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสนำข้อเท็จจริงข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎหมายกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวเองว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้ หรือเมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครองอย่างร้ายแรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสคู่กรณี ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

อย่างไรก็ตาม หากได้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำข้างต้นทำให้เหตุแห่งข้อพิพาทหมดไป กระบวนการ

ย่อมเป็นวิญญูติระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการระบบการตรวจประเมิน 15 วัน

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีคำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีการติดตามการแก้ไขปัญหา

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6.7 ออกคำสั่งทางปกครอง

1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกคำสั่งตามกฎหมายพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ออกคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือ ดังนี้

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นจัดการแก้ไข เบลอนแวง รื้อถอนอาคาร หรือสิ่งใดซึ่งติดอยู่หรือติดกับอาคารทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็นเพื่อให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ออกด้วยคำสั่งลักษณะภายในเวลาที่กำหนดให้ตามสมควร (มาตรา 21)

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารภายในคัน เครื่องมือ หรือสิ่งใดซึ่งติดอยู่หรือติดกับอาคารนั้น หรือให้จัดสิ่งของเหล่านั้นเสียใหม่ เพื่อให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือให้ออกด้วยคำสั่งลักษณะหรือให้กำจัดสิ่งใดซึ่งเป็นพาหะของโรคภายในเวลาที่กำหนดให้ตามสมควร (มาตรา 22)

- ให้บุคคลซึ่งเป็นต้นเหตุหรือเกี่ยวเนื่องกับการก่อหรืออาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้นระงับหรือป้องกันเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา 27 บรรคหนึ่ง)

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นระงับเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา 28 บรรคหนึ่ง)

- ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้สถานที่นั้นทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้การระงับเหตุรำคาญนั้นแล้ว (มาตรา 28 บรรคสาม)

- ให้ผู้ดำเนินการนั้นแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง และถ้าผู้ดำเนินการไม่แก้ไข หรือถ้าการดำเนินการนั้นจะก่อให้เกิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน ให้ผู้ให้เหตุดำเนินการนั้นไว้ทันทีเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าปราศจากอันตรายแล้ว (มาตรา 45)

- ให้ผู้ให้เหตุดำเนินการไว้จนกว่าจะได้ดำเนินการแจ้งรองเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้ายังฝ่าฝืนอีกให้สั่งห้ามการดำเนินการนั้นไว้ตามเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่เป็นสองปี (มาตรา 52)

- ให้ผู้ให้เหตุการดำเนินการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน (มาตรา 65 บรรคสอง)

- ให้การแจ้งของผู้นั้นเป็นอันล้มผล (มาตรา 48 บรรคห้า)

- ยอกรับอนุญาตหรือระงับอนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามวันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น (มาตรา 56)

- พิธีในใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน (มาตรา 59)

- เพิกถอนใบอนุญาต (มาตรา 60)

2) คำสั่งทางปกครองถือว่าเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือนและปีที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น

3) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และเหตุผลมีอยู่อย่างใดอย่างหนึ่งดังที่ระบุดังนี้

- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของ

- ข้อกฎหมาย ข้อ ข้างอื่น

ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการตัดสินใจ

4) การพิจารณาให้มี เหตุผล ไม่ให้บังคับกับ กรณีดังต่อไปนี้

- เป็นกรณีที่มีผลตรงตามคำขอและไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น

- เหตุผลนั้นเป็นที่รู้กันอยู่แล้วโดยไม่จำเป็นต้องระบุอีก

- เป็นกรณีที่ควรระงับไว้ในความลับ

- เป็นกรณีการคัดค้านคำสั่งทางปกครองด้วยวาจาหรือไปทางคดีร้องด่วน แต่ต้องให้ เหตุผล เป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาอันควรหาผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งนั้นร้องขอ

- การออกคำสั่งทางปกครองเจ้าหน้าที่อาจกำหนดเงื่อนไขใดๆ ได้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดข้อจำกัดที่มิใช่อื่นอย่างอื่น

5) การกำหนดเงื่อนไขให้หมายความรวมถึงการกำหนดเงื่อนไขในกรณีดังต่อไปนี้ ตาม ความเหมาะสมและกรณีด้วย

- การกำหนดให้สิทธิ หรือภาระหน้าที่เริ่มมีผลหรือสิ้นสุด ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

การกำหนดให้การเริ่มมีผลหรือสิ้นสุดของสิทธิหรือภาระหน้าที่ต้องขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ในขนาดที่ไม่แน่นอน

- ข้อสงวนสิทธิที่จะยกเลิกคำสั่งทางปกครอง

- การกำหนดให้ผู้ได้รับประโยชน์ต้องกระทำหรือเว้นกระทำหรือต้องมิกระทำการที่หรือยอมรับการกระทำหรือความรับผิดชอบบางประการ หรือการกำหนดข้อความในการจัดให้มี เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มข้อกำหนดดังกล่าว

6) คำสั่งทางปกครองอาจถูกระงับหรือได้แย้งต่อไปได้ กระนั้นกรณีอาจถูกระงับหรือได้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย

ในกรณีที่มิได้ระบุว่ามี 7 ข้างอยู่ ธรรมชาติข้อได้ยิ่งย่อนั้น การยื่นคำขอ ธรรมชาติข้อได้ยิ่งย่อนั้น และระยะเวลาสำหรับการยื่นคำขอ การอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ ตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง แต่คำร้องไม่มีการแจ้งใหม่ และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลาสั้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็น 1 ปีนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งคำร้อง

7) คำสั่งทางปกครองที่ออกกีดขวางฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นเหตุให้คำสั่งทางปกครองนั้นไม่สมบูรณ์

(1) การออกคำสั่งทางปกครองโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเองไม่ได้รับอนุญาตจะมีผู้ยื่นคำขอ คำต่อมาในภายหลังได้มีการยื่นคำขอเช่นนั้นแล้ว

(2) คำสั่งทางปกครองที่ต้องจัดทำมีเหตุผล ถ้าได้มีการจัดทำมีเหตุผลดังกล่าวในภายหลัง

(3) การรับฟังความคิดเห็นจำเป็นต่องานที่จะดำเนินการมาโดยสมบูรณ์ ถ้าได้มีการรับฟังให้สมบูรณ์ในภายหลัง

(4) คำสั่งทางปกครองที่ต้องให้เจ้าหน้าที่อื่นให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าเจ้าหน้าที่นั้นได้ให้ความเห็นชอบในภายหลัง

เมื่อมีการดำเนินการแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งทางปกครองประสงค์ให้กลายเป็นไปตามคำสั่งเดิมให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นบันทึกข้อเท็จจริงและความประสงค์ของตนไว้ในหรือแนบไว้กับคำสั่งเดิมและต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ของตนให้คู่กรณีทราบด้วย

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

8) คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป

คำสั่งทางปกครองที่ก่อกวนมีผลครบถ้วนเท่าที่ก่อกวนไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยสิ้นเวลาหรือโดยเหตุอื่นเมื่อคำสั่งทางปกครองสิ้นผลลง ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาซึ่งควรยกเอาหรือระงับไว้โดยใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าว ซึ่งมีข้อความหรือเครื่องหมายแสดงถึงการมีอยู่ของคำสั่งทางปกครองนั้น ให้ส่งคืนผู้นั้นหรือให้นำสิ่งของดังกล่าวอันเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้นั้นมา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเครื่องหมายแสดงการสิ้นผลของคำสั่งทางปกครองดังกล่าวไว้

9) คำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือวิพาทเล็กน้อยนั้น เจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้เสมอ

ในการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง ให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรและกรณีในการมีเจ้าหน้าที่อาจเรียกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งทางปกครอง เอกสารหรือวัตถุอันใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมาเพื่อทำการแก้ไขเพิ่มเติมได้

10) การแจ้งเป็นหนังสือให้ส่งทรัพย์สินแจ้งต่อผู้รับ หรือถ้าได้ส่งไปยังผู้มีอำนาจของผู้นั้นก็ให้ถือว่าได้รับ ..ถ้าผู้รับแจ้งขณะที่ยังไม่ถึง

ในการดำเนินการเรื่องคดีที่การให้ฝากไว้กับ เจ้าหน้าที่จะแล้ว การแจ้งไปยังที่อยู่อีกกล่าวให้ถือว่าเป็นการแจ้งไปยังผู้มีอำนาจของผู้รับแล้ว

11) การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือย้ายคนนำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือหรือติดหนังสือไว้ใบที่ชัดเจนได้ง่าย ณ สถานที่นั้น ต่อหน้าเจ้าพนักงานตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงที่ใด เป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว

12) การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง ถ้าการรับทราบภายในประเทศหรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันส่งสำหรับการส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

13) ในกรณีที่มิผู้รับเกินห้าสิบคนเจ้าหน้าที่จะ แจ้งให้ทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ..ในเรื่องนั้นว่าการแจ้งต่อบุคคลเหล่านั้นจะกระทำโดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่และที่ว่าการอำเภอ/ผู้รับผู้มีอำนาจก็ได้ ในกรณีที่ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับ ..แต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

14) ในกรณีที่มิผู้รับหรือผู้รับแจ้ง ..ผู้มีอำนาจหรือผู้รับแจ้งและผู้รับแจ้งเกินห้าสิบคน การแจ้งเป็นหนังสือจะกระทำโดยการประกาศในหนังสือพิมพ์หรือในหลาย ๆ ที่ซึ่งเห็นสมควร ..ในกรณีที่ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับ ..แต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ การเปรียบเทียบปรับ และการดำเนินคดี	ลำดับกระบวนการ : 10
		หน้าที่ :
		วันที่ผลิต :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำกระบวนการการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการเปรียบเทียบ และการดำเนินคดีตั้งแต่เจ้าหน้าที่พบการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตลอดจนกระบวนการเปรียบเทียบปรับคดี ซึ่งทำให้สิทธิหน้าที่ของประชาชนในความผิดดังกล่าวมาฟ้องร้องไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 39 และการดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน จนถึงการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการปฏิบัติผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับตามกฎหมาย

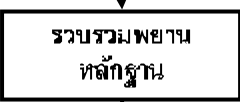
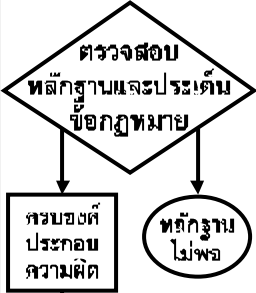
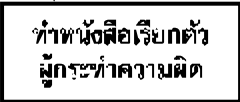
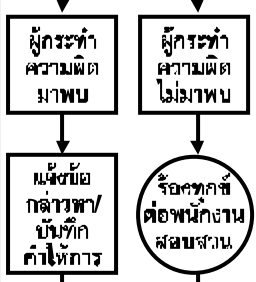
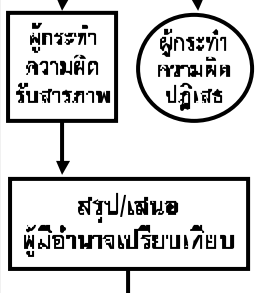
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

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.		1	พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หลักเกณฑ์ทาง ที่ กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง
2.		1	แบบ ปท.1 แบบ ปท.7	พยานหลักฐาน ที่ถูกต้องและ เชื่อถือได้	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง
3.		7 1	พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบบ ปท.1 แบบ ปท.7	หลักเกณฑ์ทาง ที่ กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี
4.		1	แบบ ปท.2	ความถูกต้องและ รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี
5.		5	แบบ ปท.3 แบบ ปท.6	หลักเกณฑ์ทาง ที่ กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี
6.		5	แบบ ปท.4	หลักเกณฑ์ทาง ที่ กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/ทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
7		1	มาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หลักฐานที่ตรงที่กฎหมายกำหนด	ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี/เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย
8		** วัน สำหรับ เจ้าหน้าที่ **30 วัน สำหรับ ผู้กระทำ ผิดตาม มาตรา 85	มาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบบ ปท.5 แบบ ปท.6	หลักฐานที่ตรงที่กฎหมายกำหนด	ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี/เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย
9		1	แบบ ปท.7	ความถูกต้องและรวดเร็ว	เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินคดี
10.		1	แบบ ปท.7	ความถูกต้องและรวดเร็ว	ผู้พัฒนาระบบฯ ความผิด

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เมื่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง พบการกระทำผิด 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 และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการ

ที่ขึ้นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2545

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

(3) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตามมาตรา 17 โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (มาตรา 70)

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

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

(6) ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (5) มาตรา 22 (2) มาตรา 25 (1) หรือ(4) หรือมาตรา 10(2) หรือ(2) หรือซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือในมาตรา2/ หรือมาตรา 1/2 (มาตรา 72)

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

(8) ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนข้อกำหนดซึ่งออกตามความในมาตรา 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) ดำเนินกิจการในระหว่างที่มีคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินการ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 45 มาตรา 52 หรือมาตรา 65 วรรคสอง โดยไม่มีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร (มาตรา 80)

(16) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา 46 วรรคสอง โดยไม่มีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร (มาตรา 81)

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

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

(19) ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินการในระหว่างถูกสั่งให้ใช้ใบอนุญาต (มาตรา 84)

6.2 ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง รับทราบพยานหลักฐานส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคดี อันประกอบด้วย

- (1) รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (แบบ ปท.1) หรือแบบตรวจแนะนำ (3 ตอน)
- (2) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (ถ้ามี)
- (3) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด (ถ้ามี)
- (4) หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด เช่น ใบทะเบียนการค้า หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างร้าน หนังสือส่วนจำกัด ทะเบียนใบอนุญาต การขอส่วนจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ การสอบถามจากผู้รอบรู้แล้วแต่กรณี

(5) ประวัติผู้กระทำความผิด (ตามแบบ ปท.7) ยกเว้นกรณีที่เป็นกรรมผิดครั้งแรก

6.3 หลังจากได้รับพยานหลักฐานจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคดี ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย ตามเอกสารพยานหลักฐานที่ได้รับ และดำเนินการดังนี้

(1) หากเห็นว่าการกระทำความผิดครบองค์ประกอบ ความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้ดำเนินการตามข้อ 6.4

(2) หากเห็นว่าชั้นมูลและหลักฐานไม่เพียงพอ หรือไม่มีความผิดตามพระราชบัญญัติการลาอาชญา พ.ศ.2535 ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ (ในข้อ 6.2) ที่ส่งเรื่องมา เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเสียใหม่

6.4 ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำผิด

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีมีความเห็นว่าการกระทำผิดครบองค์ประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการลาอาชญา พ.ศ. 2535 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนัดหมายผู้กระทำผิดมาพบตามแบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำผิดมาเปรียบเทียบปรับ (แบบ ปท. 2)

6.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีเห็นว่าหนังสือเรียกตัวผู้กระทำผิดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้กระทำผิดมาพบตามหนังสือเรียก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีแจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำผิด (แบบ ปท. 3) และดำเนินการตามข้อ 6.6

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

6.6 เมื่อผู้กระทำผิดมาพบ ตามหนังสือเรียกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ถ้าผู้กระทำผิดรับสารภาพว่ากระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเอกสาร เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีความผิดที่ต้อยต่ำ คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี (ในเขตต่างจังหวัด) พิจารณา ให้เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นในเขตจังหวัดนั้น แจ้งเรื่องตามแบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (แบบ ปท. 4) ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการพิจารณาต่อไป

(2) ถ้าผู้กระทำผิดปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามข้อ 6.9 (แบบ ปท.6)

6.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีแล้ว ให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณาการเปรียบเทียบคดีว่าผู้กระทำผิดสมควรหรือไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก

6.8 การเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีเห็นว่าผู้กระทำผิดไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกข้อหาอื่น ให้ทำการเปรียบเทียบตามแบบเปรียบเทียบคดี (กำหนดค่าปรับ) (แบบ ปท. 5) และเมื่อผู้กระทำผิดยินยอมเสียค่าปรับแล้วภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ มาตรา 85 บรรทัดที่ แห่งพระราชบัญญัติการลาอาชญา พ.ศ.2535 กำหนดให้ถือว่าคดี ถูกลบตามกฎหมายกึ่งพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธิภาคีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไปตามกฎหมาย จากนั้นให้ผู้มีอำนาจใน

การเปรียบเทียบ-ศึกษาใบรับ-เงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐานด้วย และนำเงินค่าปรับส่งมอบรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และส่งเรื่องให้เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อดำเนินการตามข้อ 6.10 ต่อไป

2) หากผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมเสียค่าปรับ ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการกักตักค่าปรับจากผู้มีอำนาจในการแจ้งแจ้ง คดีกำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดละดำเนินการคดีดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ต่อไป ตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (ปท. 6)

6.9 การร้องทุกข์/กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน กรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาตามกำหนดในหนังสือเรียกตัวตามข้อ 6.4 หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดปฏิเสธข้อกล่าวหาตามข้อ 6.6 หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีมีความเห็นว่าสมควรดำเนินคดี ตามข้อ 6.7 หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่ชำระค่าปรับตามที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับกำหนด ตามข้อ 6.8 (2) ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดีได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (แบบปท. 6) โดยให้ข้อคิดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่อง และดำเนินคดีในชั้นต่อไป

6.10 บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด จัดเก็บหลักฐาน

เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว หรือ คดีทางศาลสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท. 7) และเจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลบันทึกประวัติผู้กระทำความผิดเข้าระบบฐาน

ภาคผนวก ง

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ 211/2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการ

โครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ

ด้านสุขาภิบาลอาหาร

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ 211 / 2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรอง

สถานประกอบการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร

สืบเนื่องจากกรมอนามัย ได้อนุมัติให้ยกร่างสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร ทั้งนี้ เพื่อพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการให้เป็นมาตรฐานระบบงานการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) รวมทั้งส่งเสริมและผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานระบบงานด้านสุขาภิบาลอาหารไปใช้ในการดำเนินการควบคุมดูแลสถานประกอบการให้ถูกต้องเหมาะสมและถูกสุขลักษณะซึ่งประกอบด้วย งานทะเบียนและการอนุญาต งานการตรวจรับรอง และงานการพัฒนาศักยภาพผู้สัมผัสอาหาร เนื่องจากเป็นกิจกรรมพื้นฐานที่มีความสำคัญในการควบคุมดูแลสถานประกอบการให้ได้มาตรฐานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กอปรสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จึงได้จัดทำโครงการ เพื่อหาทวน พิจารณา รูปแบบและแนวทางในการดำเนินงานด้านงานทะเบียนและการอนุญาต งานการตรวจรับรอง งานการพัฒนาศักยภาพเจ้าอาบหรือผู้ควบคุมดูแล สถานประกอบการด้านอาหารและผู้สัมผัสอาหาร รวมทั้งสถานที่เกี่ยวข้องกันๆ เช่น งานการสื่อสารสาธารณะ งานเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารในระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นต้นแบบในการดำเนินงานในพื้นที่อื่นต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะกรรมการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คณะที่ปรึกษา

1	นายแพทย์สุวิชัย	ชัยศิริวัฒนา	รองอธิบดีกรมอนามัย
2	นายแพทย์ลาอิต	ไผ่ประเสริฐ	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรัง
3	นายคำคุณ	อึ้งมศิลา	นักวิชาการสาธารณสุข สุขศึกษา
4	นางสุรีย์	วงศ์ปิยะน	ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
5	นางนันทกา	ทนต์เทพ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
6	นายสมชาย	ตุ๋นแก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

มีหน้าที่ ในการให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแก่คณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร

คณะกรรมการ

ด้านวิชาการ

1	นางนภพรรณ	นันทพงษ์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ประธาน
2	นายสุชาติ	สุขเจริญ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	รองประธาน
3	นางจิรพรรณ	พวทมลิขิตศักดิ์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
4	นางสาวอรลา	เลิศสุโกศลชัย	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
5	นางสาวอังคณา	คงกัน	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
6	รศ.หญิงนิทมา	เคาเรศ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
7	นายรัชชพงศ์	ดำรงพิงคสกุล	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
8	นางปิยวรรณ	กุลโรจน์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
9	นายภาคภูมิ	ละศีสุริยาภรณ์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
10	นางธลดา	ทองแท้	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
11	นางสาวกมลรัตน์	ศิริมนต์	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
12	นายเอกชัย	ชัยเดช	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการ
13	ผู้แทนจากศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข			กรรมการ
14	นางนุชรา	บุญกนก	ศูนย์อนามัยที่ 4 ราชบุรี	กรรมการ
15	นายวิระศักดิ์	โรจนศิริรัตน์	ศูนย์อนามัยที่ 4 ราชบุรี	กรรมการ
16	นางสุวรรณ	แซมชุกลิ่น	ศูนย์อนามัยที่ 5 นครราชสีมา	กรรมการ
17	นายสมชาย	แซมชุกลิ่น	ศูนย์อนามัยที่ 5 นครราชสีมา	กรรมการ
18	นางสาวรรรณา	แซ่ฟู	ศูนย์อนามัยที่ 12 ฉะล	กรรมการ
19	นาย สุกน	เขียวคำ	ศูนย์อนามัยที่ 12 ฉะล	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	นักวิชาการจากสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดสุพรรณบุรี			กรรมการ
28	ผู้แทนจากเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี			กรรมการ
29	นายชัยเลิศ	กิ่งแก้วเจริญชัย	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการและเลขานุการ 1
30	นางสาวพัสสา	ชัยกลิ่น	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กรรมการและเลขานุการ 2

ณินาที่

1.วางแผนและดำเนินงานพัฒนาระบบการรับรองสถานประกอบการเพื่อใช้เป็นมาตรฐานระบบงานในการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. จัดทำร่างคู่มือมาตรฐานระบบงานการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. จัดประชุมเชิงระดมสมองในการพิจารณาร่างคู่มือมาตรฐานระบบงานการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. นำร่างมาตรฐานระบบงานฯ ไปทดลองใช้ในพื้นที่นำร่อง

5. ประสานงาน ข้าราชการอาสาสมัครและแก้ไขปัญหามาตรการทั่วไปในการดำเนินงาน

6. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และยานพาหนะ

1. นายสมพวรรณ	รอดบาง	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	บรรณ
2. นางเบญจมาศ	หมอนะรุณ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	บรรณ
3. นางสาวณิฏก	ศิ่อณ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	บรรณ
4. นางสาวภาภรณ์	นิมิตตกุลชัย	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	บรรณ
5. นายเพ็ญจิตร	ศรีมทิ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	บรรณ
6. นายทรงฤทธิ์	บณิสกุล	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	บรรณ
7. นายสมบุญ	เจริญสุข	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	บรรณ
8. นายเอกชัย	ปานหลิม	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	บรรณ
9. พนักงานขับรถยนต์ของศูนย์อนามัยที่ 2,4,5,6,7 10, 11 และ 12			บรรณ
10. พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง สุพรรณบุรี			บรรณ

สำนักงาน กรุงเทพมหานคร เทศบาลนครตรัง เทศบาลเมืองกันตัง
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เทศบาลตำบลห้วยยอด และองค์การบริหารส่วนตำบลมีผาด

มีหน้าที่

1. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม
2. ประสานงานเพื่อย่านความสมัครใจในการจัดประชุม
3. รับผิดชอบดูแลด้านวัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์
4. จัดและควบคุมยานพาหนะ รับ ส่งวิทยากร นักผู้เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมประชุม
5. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ทั้งฉบับนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

(นายสุวิชัย เขียวศิริวัฒนา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 2545. "คู่มือผลิตภัณฑ์อาหาร เพื่อเศรษฐกิจชุมชน." ฉบับปรับปรุง พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศที่ท่าอากาศยานดอนเมือง
- กรมอนามัย.2552. "คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการที่สร้างสุขภาพกรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552". แก้วใจครั้งที่ 1 นครบุรี: กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 - กรมอนามัย.2552. "คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552". แก้วใจครั้งที่ 1 นครบุรี: กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 - กรมอนามัย.2552. "คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การสื่อสารภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ.2552". แก้วใจครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศที่ท่าอากาศยานดอนเมือง
 - กรมควบคุมโรค.2552. "มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติงานทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว(SRRT)." ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย
 - กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น 2552 "มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต" [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก<http://www.thailoca.admin.go.th/service/EbookServlet> เมื่อ 16 กุมภาพันธ์ 2553
 - ศัญฉิณี อุทัยพัฒน์วิฑิตและคณะ.2546. "รายงานโครงการศึกษาเพื่อจัดทำแนวทางการรับรองคุณภาพสำหรับโรงงานแปรรูปประกอบและจำหน่ายอาหาร" กรุงเทพฯ ภาควิชาศศกรรมศาสตร์ คณะเกษตรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
 - ปรัชญา ขศวิวัฒน์นนท์.2545. "คู่มือการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000". กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รัฐจัดพิมพ์.
 - "โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล" [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก <http://www.lambol.com/trunica/dala12.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 2554

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

คณะผู้จัดทำ คณะกรรมการด้านวิชาการ
คณะกรรมการโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการรับรองสถานประกอบการ
ด้านสุขาภิบาลอาหาร คำสั่งกรมอนามัย ที่ 211/2553

