

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

โทรศัพท์: 0 3850-2005 ต่อ 16

โทรสาร : 0 3850-2005 ต่อ 16

เว็บไซต์ : <http://www.saladang.org>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย

ระยะเวลา 30 วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอโดยยื่นคำขอตาม

แบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2551 ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง
อำเภอบางน้ำเปรี้ยวจังหวัดฉะเชิงเทราณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลศาลา
แดง

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. สถานที่สะสมอาหาร

1. ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่น่าจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. พื้นทำด้วยวัสดุถาวรทำความสะอาดง่าย
3. จัดให้มีระบบการระบายน้ำอย่างเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขกำหนด
4. จัดให้มีแสงสว่างและทางระบายอากาศเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขกำหนด
5. จัดให้มีส้วมจำนวนเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขกำหนด
6. จัดให้มีที่รองรับมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะเพียงพอ
7. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นรวมทั้งระเบียบข้อบัญญัติและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ข. สถานที่จำหน่ายอาหาร

1. จัดสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในก (1) - (7)
2. จัดให้มีโต๊ะเก้าอี้หรือที่นั่งอย่างอื่นที่มีสภาพแข็งแรงสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. ผนังและบริเวณปรุงอาหารต้องมีพื้นที่ทำความสะอาดง่าย
4. จัดให้มีภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆที่ใช้ในการประกอบปรุงเก็บและการบริโภคอาหารไว้ให้เพียงพอปลอดภัยและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงกำหนด
5. จัดให้มีบริเวณและที่สำหรับทำความสะอาดภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆให้เพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะเพื่อใช้ในการนั้นโดยเฉพาะ

6. จัดให้มีที่สำหรับล้างมือพร้อมอุปกรณ์จำนวนเพียงพอ
7. จัดให้มีการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพรวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดเหตุรำคาญเนื่องจากการจำหน่ายทำ
ประกอบปรุงและเก็บอาหาร
8. จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
9. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นรวมทั้งระเบียบข้อบัญญัติและคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วน
ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้ว
เสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือ รับรองการแจ้งยื่นคำ ขอแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	15 นาที	องค์การบริหาร ส่วนตำบลศาลา แดงอำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกไปรับ แจ้ง	30 นาที	องค์การบริหาร ส่วนตำบลศาลา แดงอำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	1. กฎหมายกำหนด ต้องออกไปรับแจ้ง ภายในวันที่ได้รับแจ้ง)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร กรณีการแจ้งไม่ ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการหากไม่ สามารถดำเนินการ ได้ในขณะนั้นให้ จัดทำบันทึกความ บกพร่องและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน 7 วันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งโดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	องค์การบริหาร ส่วนตำบล แดงอำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	1. หากผู้แจ้งไม่แก้ไข หรือไม่ส่งเอกสาร เพิ่มเติมภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันที่ ได้รับการแจ้งที่ กำหนดในแบบบันทึก ความบกพร่องให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นมี อำนาจสั่งให้การแจ้ง ของผู้แจ้งเป็นอัน สิ้นสุด)
4)	-	ออกหนังสือรับรอง การแจ้ง/การแจ้งเป็น อันสิ้นสุด 1. กรณีออก หนังสือรับรองการ แจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้	5 วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล แดงอำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แจ้งทราบเพื่อมารับ หนังสือรับรองการ แจ้ง 2. กรณีการแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้ แจ้งทราบพร้อมแจ้ง สิทธิการอุทธรณ์			
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออก หนังสือรับรอง การแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ แจ้งมาชำระ ค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่ไม่ เกิน 200 ตาราง เมตร)	1 วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล แดงอำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	1. กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ขอรับ หนังสือรับรอง การแจ้งเป็นนิติ บุคคล)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	-
5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	-

เอกสารอื่นๆ ที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	-
2)	เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด	-	0	1	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

- พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -
- พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -
- พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 500 บาท
หมายเหตุ -
- พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
หมายเหตุ -

ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงอำเภอบางน้ำเปรี้ยวจังหวัด
ฉะเชิงเทรา
59 หมู่ 12 ตำบลศาลาแดงอำเภอบางน้ำเปรี้ยวจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 โทรศัพท์ 08-1928 6898, 08-1863
3238, 0-3850 2005, โทรสาร 0-3850 2005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.saladang.org ,
abt_saladang@hotmail.com, www.facebook.com/abtsaladang
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต
กทม. 10300

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่...../.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

ผู้ขออนุญาตดำเนินการ.....ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ศาลาแดง โดยข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงกำหนดไว้แล้ว

๒. ขอยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการ.....กรณี

☐ ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

☐ ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ

☐ ขอใบแทนใบอนุญาต เนื่องจาก.....

๓. พร้อมคำขอข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ.....)

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตัวเอง)

☐ ใบรับรองแพทย์

☐ ใบอนุญาตเดิม (กรณีต่ออายุใบอนุญาต)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

๑)

๒)

๓)

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่..... เลขที่.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ดำเนินการ.....

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)

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

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำเตือน (๑) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ด้านหลัง)

รายการต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม

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

ใบแทน

ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่.....เลขที่.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ดำเนินการ.....

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสาละแก้ว

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)

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

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ผู้ได้รับแต่งตั้ง
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น