

|                                                            |                                     |                                    |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>สำหรับองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ชื่อกระบวนการงาน                    | รหัสกระบวนการงาน EHA 9001          |
|                                                            | การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น            | แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559     |
|                                                            | ผู้จัดทำ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข | วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559 |
|                                                            |                                     | จำนวนหน้า : 8 หน้า                 |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การออกข้อบัญญัติท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นแบ่งเป็น 3 ระยะได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะผลสัมฤทธิ์ โดยครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย การตรวจสอบทบทวนข้อบัญญัติแห่งกฎหมาย การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย การพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การพิจารณาลงนามเห็นชอบ การลงนามตราข้อบัญญัติท้องถิ่น การประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ และการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

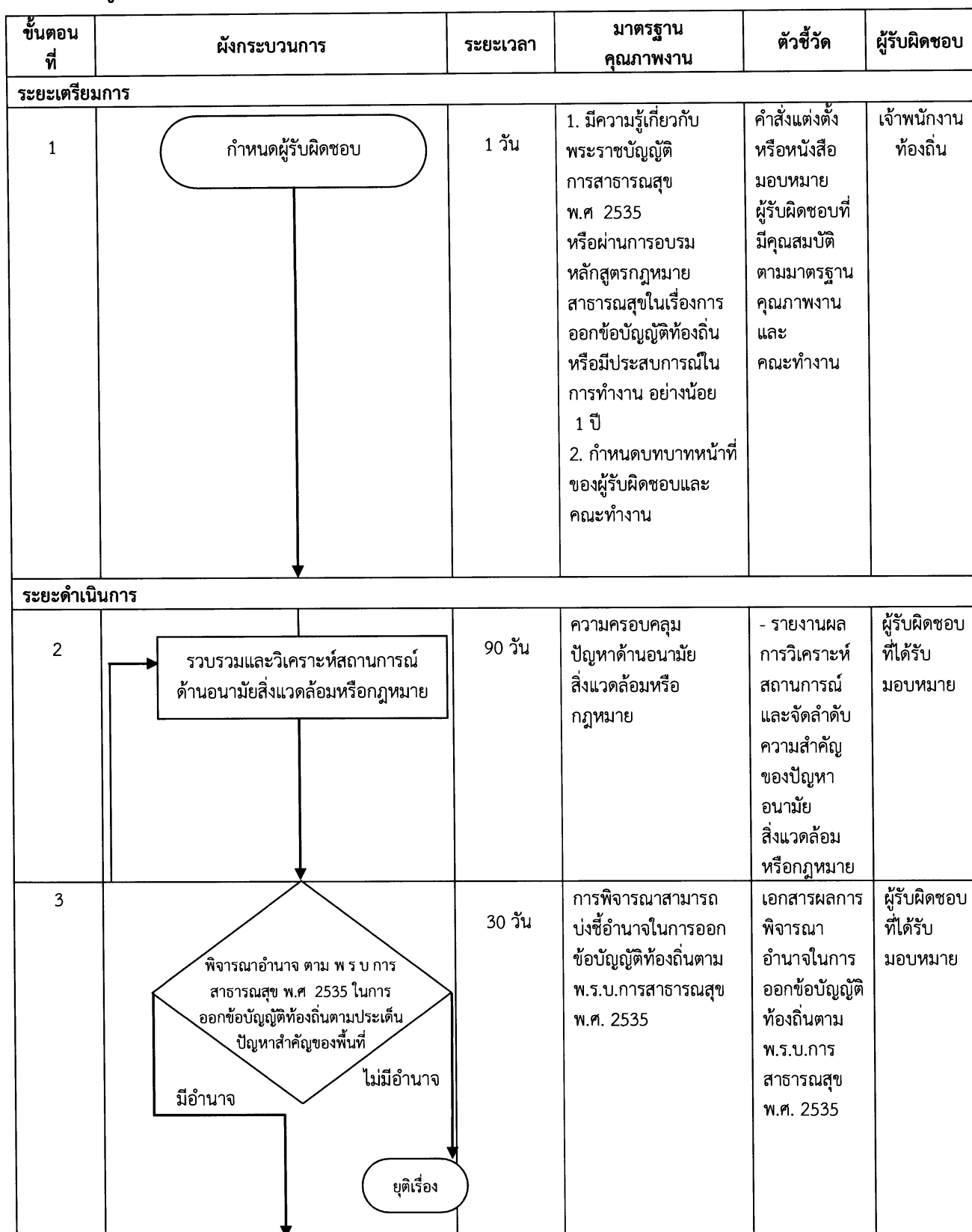
### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. คู่มือ (เล่ม 3) แนวทางการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก. กรุงเทพฯ, 2545.
2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
3. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 70 ตอนที่ 14 หน้า 222-257 (ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2496), 2496.
4. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 111 ตอนที่ 53 ก หน้า 11-35 (ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2537), 2537.
5. พระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 132 ตอนที่ 86 ก หน้า 91-96 (ลงวันที่ 8 กันยายน 2558), 2558.

## 5. แผนภูมิการทำงาน



| ขั้นตอน<br>ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                         | ตัวชี้วัด                                        | ผู้รับผิดชอบ                       |
|----------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| 4              |              | 7 วัน    | การเสนอขอความเห็นชอบที่มีเนื้อหาเชื่อมโยงให้เห็นถึงปัญหาและเหตุผลในการยกร่างข้อบัญญัติ                       | หนังสือ/บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ                  | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย       |
| 5              |              | 7 วัน    | คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นประกอบด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือนักวิชาการ นิติกร และผู้ที่มีส่วนได้เสีย | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย       |
| 6              |              | 30 วัน   | ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาคำคัญของพื้นที่และเป็นไปตามอำนาจแห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535  | ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือรายงานการประชุมยกร่างฯ | คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น |
| 7              |              | 30 วัน   | การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน                                                        | รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น                     | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย       |
| 8              |              | 30 วัน   | การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อสภาท้องถิ่น                                                                  | รายงานการประชุมการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น  | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย       |

| ขั้นตอน<br>ที่                 | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                  | ตัวชี้วัด                                                  | ผู้รับผิดชอบ                 |
|--------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 9                              |              | 15 วัน                                               | การเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อผู้มีอำนาจลงนาม                                                                                           | หนังสือเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม                              | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 10                             |              | 2 วัน                                                | การเสนอตราข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในข้อบัญญัติท้องถิ่น                                     | ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ได้รับการตรา                          | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ |              |                                                      |                                                                                                                                       |                                                            |                              |
| 11                             |              | ไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 15 วัน                        | การประกาศใช้ข้อกำหนดท้องถิ่น<br>- กรณีเทศบัญญัติ<br>ปิดประกาศ เปิดเผย ณ สำนักงานฯ<br>- กรณีข้อบัญญัติ อบต. ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา | ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ประกาศใช้                             | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 12                             |              | 30 วัน                                               | ข้อบัญญัติท้องถิ่นมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มากกว่า 1 ช่องทาง                                                                          | เอกสารหรือหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 13                             |              | ทุกๆ 5 ปี หลังจากที่มีผลการบังคับใช้หรือตามเห็นสมควร | แผนการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น                                                                                           | เอกสารผลการทบทวนข้อบัญญัติท้องถิ่น                         | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ระยะเตรียมการ

#### (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติท้องถิ่น โดยผู้รับผิดชอบเป็นนิติกร กองสาธารณสุขฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว โดยผู้รับผิดชอบต้องผ่านการอบรมกฎหมายการสาธารณสุขในเรื่องการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น

### 6.2 ระยะดำเนินการ

#### (2) รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบพร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุดเพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่นนั้น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศหรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกเว้น โดยจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องการควบคุมตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุขได้ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นไว้อย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสีย

#### (3) พิจารณาอำนาจ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่

นิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ เพราะหากไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจไว้ ก็ย่อมออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเช่นนั้นไม่ได้ หรือถ้ามีบทบัญญัติเกี่ยวข้องแต่มีได้บัญญัติให้ครอบคลุมถึงเรื่องนั้นก็ไม่สามารถออกข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพิจารณาตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมายเสมอ ก่อนที่จะตราข้อบัญญัติท้องถิ่นและในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าประเด็นปัญหาหรือข้อข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไม่มีข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติอาจประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงสภาพปัญหาดังกล่าวต่อไป

#### (4) เสนอให้ความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบเสนอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นหากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่องโดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นใหม่หรือหากเห็นว่าเรื่องที่จะดำเนินการยกเว้นเป็นเรื่องที่สำคัญมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการยกเว้นให้ผู้รับผิดชอบพิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดต่อไป

#### (5) แต่งตั้งคณะกรรมการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบให้มีการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อดำเนินการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่น ทั้งนี้องค์ประกอบของคณะกรรมการควรจะต้องมีนักวิชาการ นิติกร เจ้าพนักงานสาธารณสุข ทั้งจากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานภาคสาธารณสุข เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือ บุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้นๆ ร่วมด้วย

#### (6) ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากขั้นตอน (2) มาประกอบการพิจารณาด้วย

#### (7) รับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการโดย

1) สสำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นที่จะกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ

2) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้น

โดยการรับฟังความคิดเห็นอาจจัดรวม หรือ จัดแยกได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละเรื่อง เช่น การรับฟังความคิดเห็นต่อร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง ตลาด อาจจัดรับฟังความคิดเห็นโดยจัดรวมทั้งผู้ประกอบการ ผู้จัดตั้งตลาด และ ประชาชน หรือ อาจจัดแยกคนละเวทีขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

**ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2558 ข้อ 9 กำหนดว่า การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามข้อ 8 อาจใช้วิธีการอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

1) การสำรวจความคิดเห็น ซึ่งอาจทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(ก) การสัมภาษณ์รายบุคคล

(ข) การเปิดให้แสดงความคิดเห็นทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือทางอื่นใด

(ค) การเปิดโอกาสให้ประชาชนมารับข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโครงการ

(ง) การสนทนากลุ่มย่อย

2) การประชุมปรึกษาหารือ ซึ่งอาจทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(ก) การประชาพิจารณ์

(ข) การอภิปรายสาธารณะ

(ค) การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

(ง) การประชุมเชิงปฏิบัติการ

(จ) การประชุมระดับตัวแทนของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย

3) วิธีอื่นที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

#### (8) พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาข้อบัญญัติท้องถิ่นโดยพิจารณาเป็น 3 วาระ คือวาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ หากสภาท้องถิ่นไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นก็ป็นอันตกไปโดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวนเพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นตามขั้นตอนที่ (6) แต่ถ้าเห็นชอบก็ดำเนินการตามขั้นตอน (9) ต่อไป

#### (9) การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

**กรณีเทศบาล**

ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ

- ในกรณีเทศบาลตำบล ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

- ในกรณีเทศบาลเมืองและเทศบาลนคร ให้ประธานสภาเทศบาลส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาร่างเทศบัญญัติให้เสร็จและส่งคืนประธานสภาเทศบาลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัตินั้น ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ส่งนายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติต่อไป แต่ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วยให้ส่งร่างเทศบัญญัตินั้นพร้อมด้วยเหตุผลคืนไปยังสภาเทศบาลและให้สภาเทศบาลพิจารณาใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัตินั้นมา ถ้าสภาเทศบาลมีมติยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัตินั้นให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติและแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบต่อไป แต่ถ้าสภาเทศบาลไม่ยืนยันภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างเทศบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

#### **กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล**

เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไปยังนายอำเภอพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ กรณีที่นายอำเภอเห็นชอบหรือไม่ส่งร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคืนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายอำเภอได้รับร่างข้อบัญญัติฯ ให้ถือว่านายอำเภอเห็นชอบโดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ในกรณีที่นายอำเภอไม่เห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งคืนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายอำเภอได้รับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นใหม่ เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัติฯ แล้วมีมติยืนยันตามร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากนายอำเภอ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ยืนยันภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคืนจากนายอำเภอหรือยืนยันด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นเป็นอันตกไป

#### **(10) ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น**

##### **กรณีเทศบาล**

นายกเทศมนตรีลงนามในเทศบัญญัติ

##### **กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล**

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

### 6.3 ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

#### (11) ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น

เมื่อข้อกำหนดของท้องถิ่นได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยกฎหมายได้กำหนดวิธีการไว้เพื่อให้มีหลักประกันว่าได้ประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว เช่น การกำหนดให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือกำหนดให้ต้องตีประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 15 วัน แล้วแต่กรณี

#### (12) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการประกาศใช้บังคับข้อบัญญัติท้องถิ่นแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเนื้อหาสาระของข้อบัญญัติท้องถิ่นรวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าว

#### (13) ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่นหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้ว ทุก 5 ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกตามมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. 2558

## 7. คำนิยาม

7.1 “ข้อบัญญัติท้องถิ่น” หมายความว่า ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติหรือข้อบังคับซึ่งตราขึ้นโดยราชการส่วนท้องถิ่น

7.2 “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น

7.3 “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือที่ถูkmอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

7.4 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

7.5 “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

|                                                            |                                             |                                    |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>สำหรับองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ชื่อกระบวนการ<br>การออกหนังสือรับรองการแจ้ง | รหัสกระบวนการ EHA 9002             |
|                                                            |                                             | แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559     |
|                                                            | ผู้จัดทำ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข         | วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559 |
|                                                            |                                             | จำนวนหน้า : 5 หน้า                 |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบ่งเป็น 3 ระยะได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการและระยะผลสัมฤทธิ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง การรับคำขอ การออกใบรับแจ้ง การตรวจเอกสาร การออกหนังสือรับรองการแจ้ง การแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด การตรวจติดตามสุลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด จนถึงการใช้วิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

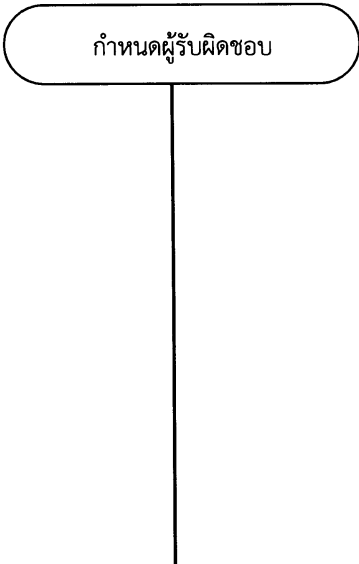
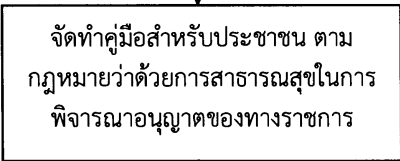
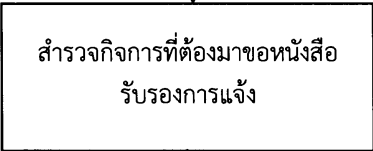
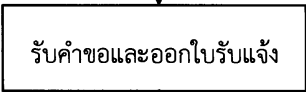
### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 4/2547 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2547), 2547.
2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
3. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 132 ตอนที่ 4 ก หน้า 1-8 (ลงวันที่ 22 มกราคม 2558), 2558.
4. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 113 ตอนที่ 60 ก หน้า 1-24 (ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2539), 2539.

## 5. แผนภูมิการทำงาน

| ขั้นตอน<br>ที่       | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                   | ระยะ<br>เวลา          | มาตรฐานคุณภาพ<br>งาน                                                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ระยะเตรียมการ</b> |                                                                                                                                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |                              |
| 1                    |  <p>กำหนดผู้รับผิดชอบ</p>                                                                     | 1 วัน                 | 1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องหนังสือรับรองการแจ้งหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี<br>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ | คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่น          |
| <b>ระยะดำเนินการ</b> |                                                                                                                                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |                              |
| 2                    |  <p>จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ</p> | 1 วัน                 | การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 วรรคสองแห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558                                                                                  | คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 3                    |  <p>สำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง</p>                                          | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | แผนการสำรวจกิจการ                                                                                                                                                                                           | มีข้อมูลกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง                                                   | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 4                    |  <p>รับคำขอและออกใบรับแจ้ง</p>                                                              | ภายในวันที่รับแจ้ง    | การรับคำขอตามมาตรา 38 และออกใบรับแจ้งตามมาตรา 48 วรรคสองของ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535                                                                                                                   | แบบคำขอและใบรับแจ้ง                                                                             | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |

| ขั้นตอน<br>ที่                        | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                                          | มาตรฐานคุณภาพ<br>งาน                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 5                                     | <pre> graph TD     A{ตรวจสอบเอกสาร} --&gt; B[ถูกต้อง/ครบถ้วน]     A --&gt; C[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน]     B --&gt; D[ออกหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; E{แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม}     E --&gt; F[แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม]     E --&gt; G[ไม่แก้ไข/ไม่ยื่นเอกสารเพิ่มเติม]     F --&gt; D     G --&gt; H[แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด]           </pre> | <p>ภายในวันที่รับแจ้ง</p> <p>ภายใน 7 วันทำการ</p> | <p>การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และมาตรา 48 วรรคสามของ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535</p> | <p>หนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีเพื่อให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม</p>                                                          | <p>ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <b>ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |                                     |
| 6                                     | <pre> graph TD     A[ออกหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม] --&gt; B[แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด]           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>ภายใน 7 วันทำการ</p>                           | <p>การแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตหรืออนุญาตตามมาตรา 48 วรรคห้าของ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535</p>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ</li> <li>- หนังสือคำสั่งไม่อนุญาต</li> <li>- ทะเบียนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง</li> </ul> | <p>ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| 7                                     | <pre> graph TD     A[ตรวจสอบติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด] --&gt; B[วิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง]           </pre>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดท้องถิ่น</p>     | <p>การดำเนินการตรวจติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมตามข้อกำหนดท้องถิ่น</p>                                                                                             | <p>รายงานการตรวจสุ่มลักษณะและการติดตามการชำระค่าธรรมเนียม</p>                                                                                                         | <p>ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| 8                                     | <pre> graph TD     A([วิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง])           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>ปีละ 1 ครั้ง</p>                               | <p>ดำเนินการสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้งอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                         | <p>รายงานสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้งและการชำระค่าธรรมเนียม</p>                                                                                                   | <p>ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</p> |

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ระยะเตรียมการ

#### (1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องหนังสือรับรองการแจ้ง

### 6.2 ระยะดำเนินการ

#### (2) จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (คู่มือดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและเป็นรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการออกหนังสือรับรองการแจ้ง) โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้มีการยื่นคำขอหรือมีการเผยแพร่ตามสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามมาตรา 7 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)

#### (3) สำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจกิจการที่เข้าข่ายต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้งตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้ประกอบการมาขอหนังสือรับรองการแจ้งให้ครอบคลุมทุกกิจการ

#### (4) รับคำขอและออกใบรับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบรับคำขอแจ้ง ที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบรับแจ้งภายในวันที่รับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสอง

(ใบรับแจ้งดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการตามที่แจ้งได้ในระหว่างที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังมิได้ออกหนังสือรับรองการแจ้งให้ แต่หากมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถออกหนังสือรับรองการแจ้งให้ได้ภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้ง พร้อมชำระค่าธรรมเนียม)

#### (5) ตรวจเอกสาร

5.1 หากเอกสารถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสาม

5.2 หากเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีในวันที่ได้รับแจ้งเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นและผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย เมื่อผู้ยื่นคำขอแจ้งได้ยื่นเอกสารถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งให้มายื่นเอกสารใหม่

### 6.3 ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

#### (6) ออกหนังสือรับรองการแจ้ง /แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

ออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหากผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกความบกพร่องดังกล่าวเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด

#### (7) ตรวจสอบติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมของผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้ามิได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้แจ้งจะได้บอกเลิกการดำเนินการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

(8) วิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง วิเคราะห์และสรุปผลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกิจการที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง และกิจการที่แจ้งคำสั่งเป็นอันสิ้นสุดและการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น

## 7. คำนิยาม

7.1 “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

7.2 “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

7.3 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

(1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหนังสือ “แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เรื่อง การอนุญาต การออกคำสั่ง และการยึดอายัด” หน้า 436 - 447, กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข, ISBN 978-616-11-2626-1, พิมพ์ครั้งที่ 4, พ.ศ. 2558 จำนวน 3,500 เล่ม, โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

### 8.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการแจ้ง

8.1.1) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

8.1.2) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

8.1.3) แบบ นส.2/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ

8.1.4) แบบ คส. 4/1 เรื่อง คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

|                                                            |                                     |                                    |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>สำหรับองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ชื่อกระบวนการ<br>การออกใบอนุญาต     | รหัสกระบวนการ EHA 9003             |
|                                                            |                                     | แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559     |
|                                                            | ผู้จัดทำ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข | วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559 |
|                                                            |                                     | จำนวนหน้า : 6 หน้า                 |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบ่งเป็น 3 ระยะได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการและระยะผลสัมฤทธิ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต การรับคำขออนุญาตประกอบกิจการ การตรวจเอกสาร การตรวจสอบลักษณะ การอนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม หรือการแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต การติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม จนถึงการใช้วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต

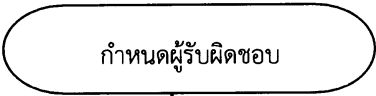
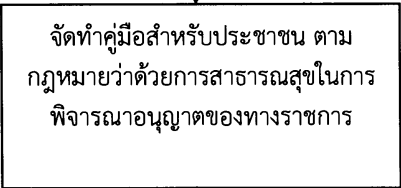
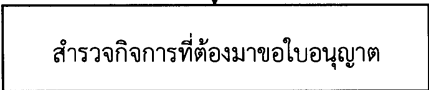
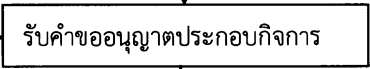
### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

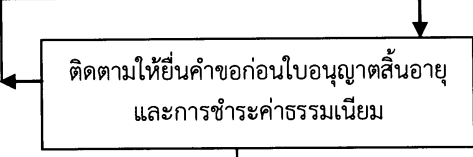
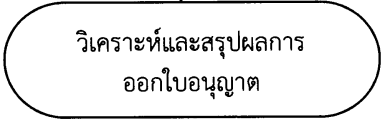
### 4. เอกสารอ้างอิง

1. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 3 /2543 เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตตาม มาตรา 55 และการปฏิบัติตามตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2543), 2543.
2. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 4/2547 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออก ใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2547), 2547.
3. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
4. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 132 ตอนที่ 4 ก หน้า 1-8 (ลงวันที่ 22 มกราคม 2558), 2558.
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 113 ตอนที่ 60 ก หน้า 1-24 (ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2539), 2539.

## 5. แผนภูมิการทำงาน

| ขั้นตอน<br>ที่       | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ระยะเตรียมการ</b> |                                                                                     |                       |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |                              |
| 1                    |    | 1 วัน                 | 1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องใบอนุญาตหรือมีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ปี<br>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ | คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่น          |
| <b>ระยะดำเนินการ</b> |                                                                                     |                       |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |                              |
| 2                    |  | 1 วัน                 | การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 วรรคสองแห่งพร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558                                                                       | คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 3                    |  | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | แผนการสำรวจกิจการ                                                                                                                                                                              | ข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในพื้นที่                    | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 4                    |  | 1 วัน                 | การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 55                                                                                                                                     | แบบคำขอรับใบอนุญาต                                                                              | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |

| ขั้นตอน<br>ที่                 | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                        |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 5                              | <pre> graph TD     A[ตรวจสอบเอกสาร] --&gt; B{ }     B --&gt; C[ถูกต้อง/ครบถ้วน]     B --&gt; D[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน]     C --&gt; E[ยื่นเอกสารเพิ่มเติม]     D --&gt; F[แก้ไข/เพิ่มเติม]     F --&gt; E     E --&gt; G[คืนคำขอ]           </pre> | ภายใน<br>วันที่<br>รับคำขอ                                           | การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และ มาตรา 56 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 | - มีการออกหนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที<br>- ผลการตรวจสอบเอกสาร | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย                                        |
| 6                              | <pre> graph TD     A[ตรวจสอบสถานที่] --&gt; B{ }     B --&gt; C[ไม่ผ่าน]     B --&gt; D[ผ่าน]     C --&gt; E[แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต]     D --&gt; F[อนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม]           </pre>                                                    | ภายใน<br>30 วัน<br>นับแต่วันที่<br>เอกสาร<br>ครบถ้วน                 | การตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือกฎกระทรวงฯ                                                                                             | รายงานผลการตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการที่ยื่นขอรับใบอนุญาต                       | เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น |
| ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                     |
| 7                              | <pre> graph TD     A[ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์] --&gt; B{ }     B --&gt; C[แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต]     B --&gt; D[อนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม]           </pre>                                                                                     | หรือขยาย<br>เวลาในการ<br>ใบอนุญาตได้<br>2 ครั้งๆละไม่<br>เกิน 15 วัน | การออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งไม่อนุญาตตาม มาตรา 56 วรรคสองและ วรรคสามแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535                                                                   | หนังสือใบอนุญาตการประกอบกิจการและทะเบียนการออกใบอนุญาต                                | เจ้าพนักงานท้องถิ่น                                                 |

| ขั้นตอน<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                       | ตัวชี้วัด                                                 | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
| 8              |  | ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดท้องถิ่น | การแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาต           | เอกสารแสดงข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาตมายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 9              |  | ปีละ 1 ครั้ง                           | การสรุปผลการออกใบอนุญาตอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง | รายงานสรุปผลการออกใบอนุญาต                                | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ระยะเตรียมการ

#### (1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องใบอนุญาต

### 6.2 ระยะดำเนินการ

#### (2) คู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (คู่มือดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและเป็นรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาต) โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้มีการยื่นคำขอหรือมีการเผยแพร่ตามสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามมาตรา 7 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558)

#### (3) สำรองกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรองกิจการที่เข้าข่ายต้องมาขอใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้ประกอบการมาขอใบอนุญาตให้ครอบคลุมทุกกิจการ

#### (4) รับคำขออนุญาตประกอบกิจการ

ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตจากผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

#### (5) ตรวจเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 รวมถึงเอกสารประกอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

- หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ เมื่อพ้นกำหนดระยะที่ให้แก้ไข

#### (6) ตรวจสอบลักษณะ

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นตามมาตรา 56 ว่ากิจการนั้นถูกสุขลักษณะหรือไม่ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะแล้ว ให้ทำรายงานและเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

(ก) กรณีที่มีสภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือถูกต้องครบถ้วนแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใดๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นเป็นเฉพาะราย ให้เสนอความเห็น “สมควรออกใบอนุญาต” หรือ “สมควรออกใบอนุญาตโดยมีเงื่อนไข” ได้

(ข) กรณีที่มีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบมีคำแนะนำให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำให้เสนอความเห็น “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว

### 6.3 ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

#### (7) ออกใบอนุญาต/แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น (มาตรา 56 วรรคสอง)

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าว หรือตามที่ได้ขยายเวลาแล้วนั้นแล้วแต่กรณี (มาตรา 56 วรรคสาม) โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้คำขออนุญาตทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบทุกครั้ง

(ก) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ โดยกำหนดให้ผู้ขออนุญาตต้องไปรับใบอนุญาตที่สำนักงานราชการส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาอันสมควร (ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า 15 วันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง)

(ข) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ออกใบอนุญาต ก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงและเหตุที่จะไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อให้ผู้ขออนุญาตได้มีโอกาสโต้แย้งคัดค้านหรือชี้แจงแสดงหลักฐานของตนภายในกำหนดเวลาอันสมควร (มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขออนุญาตไม่แจ้งความเห็นใดๆ หรือมีการแจ้งความเห็น แต่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออก “คำสั่งไม่อนุญาต” (มาตรา 56 วรรคสอง) โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระบุนิติการใช้สิทธิอุทธรณ์ (มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขตามมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

**(8) ติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจติดตามให้ผู้ประกอบกิจการ (กรณีรายเก่า) ให้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนสิ้นอายุและชำระค่าธรรมเนียม เช่น การทำหนังสือติดตาม เป็นต้น

**(9) วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต** วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาตในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกิจการที่ออกใบอนุญาต กิจการที่แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต และการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น

**หมายเหตุ**  
1) ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นที่ เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้นตามมาตรา 55

2) การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ (ตามขั้นตอนที่ 4) พร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ผู้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า (ให้ดูที่กระบวนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี)

3) หากยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

**7. คำนิยาม**

**7.1 “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ”** หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

**7.2 “เจ้าพนักงานสาธารณสุข”** หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

**7.3 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น”** หมายความว่า

(1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

**8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

**8.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการอนุญาต**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

2) แบบ นส.3 ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการ

3) แบบ นส.2/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ

4) แบบหนังสือ เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ

5) แบบบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต

- 6) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
- 7) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- 8) ใบอนุญาต
- 9) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- 10) แบบ คส. 5/1 คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
- 11) แบบ คส. 5/2 คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

|                                                            |                                        |                                    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>สำหรับองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ชื่อกระบวนการ<br>การออกคำสั่งทางปกครอง | รหัสกระบวนการ EHA 9004             |
|                                                            |                                        | แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559     |
|                                                            | ผู้จัดทำ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข    | วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559 |
|                                                            |                                        | จำนวนหน้า : 11 หน้า                |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีการป้องกันการกระทำที่ผิดพลาดในขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งทางปกครองหรือในขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงก่อนออกคำสั่งทางปกครองในชั้นเจ้าพนักงานท้องถิ่น

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง แบ่งเป็น 3 ระยะได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการและระยะผลสัมฤทธิ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบเหตุแห่งการออกคำสั่ง แจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณี และออกคำแนะนำ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำ เสนอเรื่องหรือรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง พิจารณาออกคำสั่งออกคำสั่งทางปกครอง แจ้งคำสั่งทางปกครอง ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง และวิเคราะห์และสรุปผลการออกคำสั่ง

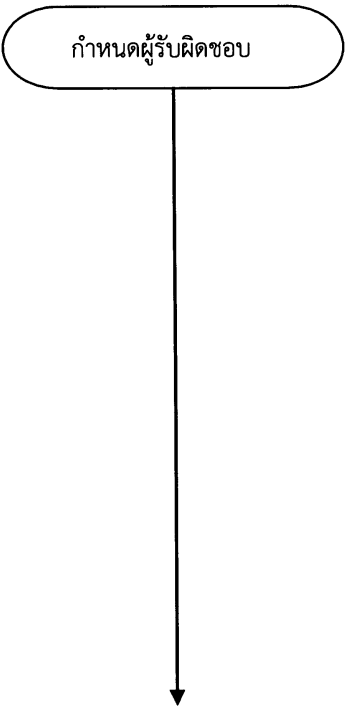
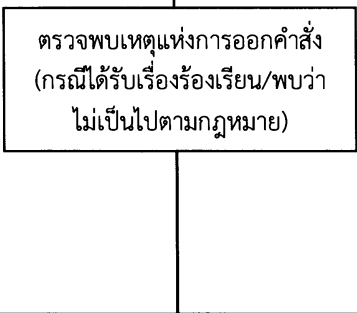
### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

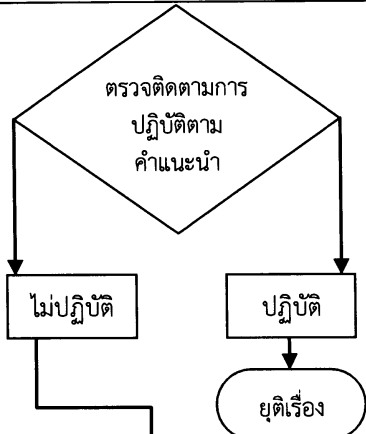
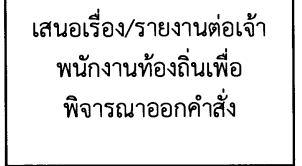
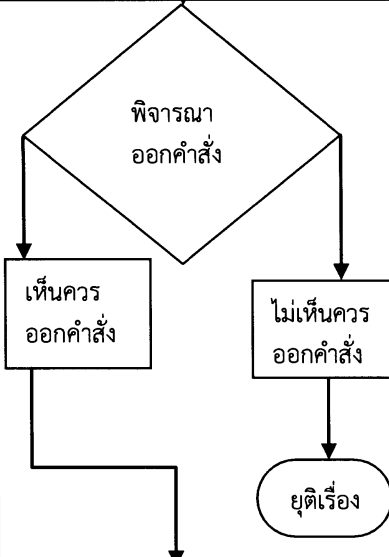
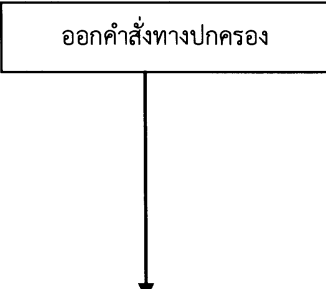
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

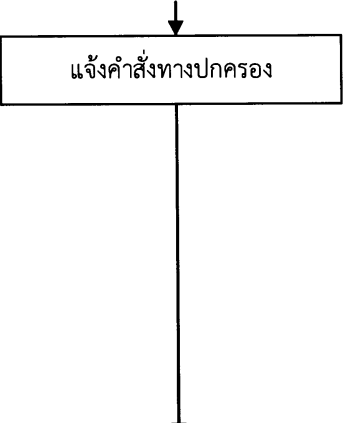
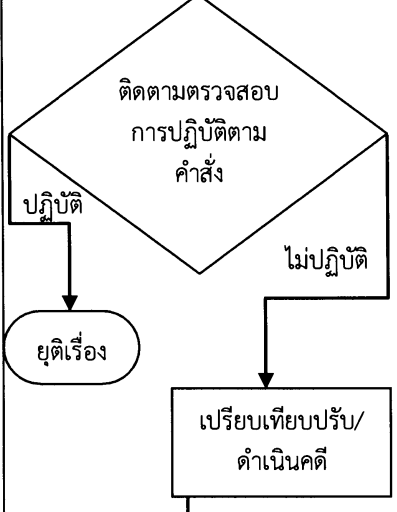
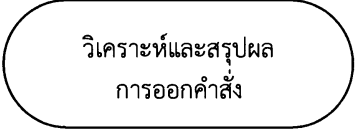
### 4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 เรื่อง การอนุญาต การออกคำสั่ง และการยึดอายัด. โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก. กรุงเทพฯ, 2550.
- คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการใช้อำนาจตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 6 มีนาคม 2551), 2551.
- คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2542 เรื่อง แบบการออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 12 มีนาคม 2542), 2542.
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 113 ตอนที่ 60 ก หน้า 1-24 (ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2539), 2539.

## 5. แผนภูมิการทำงาน

| ขั้นตอน<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ระยะเตรียมการ  |                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |                              |
| 1              |   | 1 วัน    | 1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องการออกคำสั่งทางปกครองหรือมีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ปี<br>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ | คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน               | เจ้าพนักงานท้องถิ่น          |
| ระยะดำเนินการ  |                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |                              |
| 2              |  | 3 วัน    | การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในสถานที่หรือบริเวณที่พบหรือก่อให้เกิดเหตุแห่งการออกคำสั่ง                                                                                                                    | แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                            | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 3              |  | 1 วัน    | การแจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณี รวมถึงการออกคำแนะนำให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขหรือระงับเหตุที่เกิด                                                                                                             | หนังสือหรือเอกสารแจ้งข้อเท็จจริงพร้อมหนังสือหรือเอกสารแสดงคำแนะนำให้ดำเนินการเพื่อระงับเหตุ | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |

| ขั้นตอน<br>ที่                        | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                              | ตัวชี้วัด                                            | ผู้รับผิดชอบ                 |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|
| 4                                     |  <pre> graph TD     A{ตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำ} --&gt; B[ไม่ปฏิบัติ]     A --&gt; C[ปฏิบัติ]     B --&gt; D[เสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง]     C --&gt; E([ยุติเรื่อง])           </pre> | ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำแนะนำให้ดำเนินการเพื่อระงับเหตุ | การตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                            | หนังสือหรือเอกสารผลการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำ | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 5                                     |  <pre> graph TD     A[เสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง] --&gt; B{พิจารณาออกคำสั่ง}           </pre>                                                                                               | 1 วัน                                                     | การเสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่มีเหตุผลข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาออกคำสั่ง                         | สำเนา/หนังสือรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น          | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 6                                     |  <pre> graph TD     A{พิจารณาออกคำสั่ง} --&gt; B[เห็นควรออกคำสั่ง]     A --&gt; C[ไม่เห็นควรออกคำสั่ง]     B --&gt; D[ออกคำสั่งทางปกครอง]     C --&gt; E([ยุติเรื่อง])           </pre>                                     | 1 วัน                                                     | การพิจารณาออกคำสั่งตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่ให้อำนาจในการออกคำสั่งในเรื่องนั้นๆ ไว้ | ผลการพิจารณาออกคำสั่ง                                | เจ้าพนักงานท้องถิ่น          |
| <b>ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                   |                                                      |                              |
| 7                                     |  <pre> graph TD     A[ออกคำสั่งทางปกครอง] --&gt; B[ ]           </pre>                                                                                                                                                      | 1 วัน                                                     | การออกคำสั่งเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ที่ให้อำนาจในการออกคำสั่งในเรื่องนั้นๆ ไว้   | สำเนา/คำสั่งทางปกครอง                                | เจ้าพนักงานท้องถิ่น          |

| ขั้นตอน<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                  | ตัวชี้วัด                                              | ผู้รับผิดชอบ                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 8              |    | 1 วัน                                  | การแจ้งคำสั่ง<br>ให้แก่ผู้ได้รับคำสั่ง<br>ให้เป็นไปตาม<br>บทบัญญัติแห่ง<br>พระราชบัญญัติ<br>การสาธารณสุข<br>พ.ศ. 2535<br>พระราชบัญญัติ<br>วิธีปฏิบัติราชการ<br>ทางปกครอง<br>พ.ศ. 2539 | หนังสือแจ้ง<br>คำสั่ง/<br>หลักฐานการ<br>รับคำสั่ง      | เจ้าพนักงานท้องถิ่น              |
| 9              |   | ตามระยะเวลา<br>ที่กำหนดไว้ใน<br>คำสั่ง | การติดตาม<br>ตรวจสอบการ<br>ปฏิบัติตามคำสั่ง<br>ภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด                                                                                                          | รายงาน/<br>ผลการ<br>ตรวจสอบการ<br>ปฏิบัติตาม<br>คำสั่ง | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ<br>มอบหมาย |
| 10             |  | ปีละ 1 ครั้ง                           | สรุปผลการออก<br>คำสั่งอย่าง<br>ครอบคลุมใน<br>ประเด็นที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                 | รายงาน<br>สรุปผลการ<br>ออกคำสั่ง                       | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ<br>มอบหมาย |

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ระยะเตรียมการ

#### (1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น เกี่ยวกับการเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใดๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ

ท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากนั้นยังมีอำนาจในการสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

บุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้นเป็นไปตามดุลพินิจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะพิจารณามอบอำนาจให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมของงานโดยต้องผ่านการอบรมกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องการออกคำสั่งทางปกครอง

## 6.2 ระเบียบดำเนินการ

(2) ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/พบว่าไม่เป็นไปตามกฎหมาย) เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งดังนี้

### 2.1 พบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน

### 2.2 ดำเนินการตรวจตราตามแผน / ได้รับเรื่องร้องเรียน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน ผู้ได้รับผลกระทบ

### 2.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบตามความจำเป็นแก่กรณี

ถ้าคำขอหรือคำแถลงมีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่อ่านไม่เข้าใจหรือผิดพลาดอันเห็นได้ชัดว่าเกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของคู่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้คู่กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

2) ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้นๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอหรือพยานหลักฐานของคู่กรณี

3) เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

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

คู่กรณีต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และมีหน้าที่แจ้งพยานหลักฐานที่ตนทราบแก่เจ้าหน้าที่

พยาน หรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่เจ้าหน้าที่เรียกมาให้ถ้อยคำหรือทำความเห็นมีสิทธิได้รับค่าป่วยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

4) คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้ แต่ถ้ายังไม่ได้ทำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น คู่กรณีไม่มีสิทธิขอตรวจดูเอกสารอันเป็นต้นร่างคำวินิจฉัย

การตรวจดูเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการตรวจดูเอกสาร หรือการจัดทำสำเนาเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

5) เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารหรือพยานหลักฐานได้ ถ้าเป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

6) หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้เจ้าหน้าที่กำหนดเวลาสำหรับการพิจารณาทางปกครองให้เป็นไปตามระเบียบคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความประหยัด และความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือกฎในเรื่องนั้น

ในกรณีที่การดำเนินงานในเรื่องใดจะต้องผ่านการพิจารณาของเจ้าหน้าที่มากกว่าหนึ่งราย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันในการกำหนดเวลาเพื่อการดำเนินงานในเรื่องนั้น

#### **2.4 ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535**

1) อาคารหรือส่วนของอาคารใดหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรมหรือปล่อยให้มีสภาพกรงรัง (มาตรา 21)

2) อาคารใดมีสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระสะสมไว้มากเกินสมควร หรือจัดสิ่งของเหล่านั้นซับซ้อนกันเกินไป (มาตรา 22)

3) เหตุรำคาญเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ (มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)

4) เหตุรำคาญเกิดขึ้นในที่เอกชน (มาตรา 28 วรรคหนึ่ง)

5) เหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในสถานที่เอกชนอาจเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ หรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา 28 วรรคสาม)

6) ผู้ดำเนินการใดๆ ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ข้อกำหนดของท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการดำเนินการนั้น (มาตรา 45)

7) ผู้ดำเนินการใดดำเนินการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้โดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเคยได้รับโทษตามพระราชบัญญัตินี้เพราะเหตุที่ฝ่าฝืนดำเนินการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาแล้วครั้งหนึ่ง ยังฝ่าฝืนดำเนินการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อไป (มาตรา 52)

8) ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ค่าชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง (มาตรา 65 วรรคสอง)

9) การแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ (มาตรา 48 วรรคห้า)

10) ได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาต (มาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

11) ผู้รับใบอนุญาตสำหรับกิจการใดไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตนั้น (มาตรา 59)

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

#### **2.5 กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง**

1) บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล อาจเป็นคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครองได้ตามขอบเขตที่สิทธิของตนถูกระทบกระเทือนหรืออาจถูกระทบกระเทือนโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

2) ผู้มีความสามารถกระทำการในกระบวนการพิจารณาทางปกครองได้ จะต้องเป็นผู้ซึ่งบรรลุนิติภาวะ ผู้ซึ่งมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ นิติบุคคลหรือคณะบุคคล โดยผู้แทนหรือตัวแทน แล้วแต่กรณี หรือผู้ซึ่งมีประกาศของนายกรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย ในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3) ในการพิจารณาทางปกครองที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คู่กรณีมีสิทธิ นำนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาทางปกครองได้

การใดที่นายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าคู่กรณีให้ถือว่าเป็นการกระทำของคู่กรณี เว้นแต่คู่กรณีจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

4) คู่กรณีอาจมีหนังสือแต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดแทนตนในกระบวนการพิจารณาทางปกครองใด ๆ ได้ ในการนี้เจ้าหน้าที่จะดำเนินกระบวนการพิจารณาทางปกครองกับตัวคู่กรณีได้เฉพาะเมื่อเป็นเรื่องที่ผู้นั้นมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องทำการนั้นด้วยตนเอง และต้องแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนทราบด้วย

หากปรากฏว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนผู้ใดไม่ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นเพียงพอ หรือมีเหตุไม่ควรไว้วางใจในความสามารถของบุคคลดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คู่กรณีทราบโดยไม่ชักช้า

5) การแต่งตั้งให้กระทำการแทนไม่ถือว่าสิ้นสุดลงเพราะความตายของคู่กรณีหรือการที่ความสามารถหรือความเป็นผู้แทนของคู่กรณีเปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ผู้สืบสิทธิตามกฎหมายของคู่กรณีหรือคู่กรณีจะถอนการแต่งตั้งดังกล่าว 50 คนหรือมีคู่กรณีเกิน 50 คนยื่นคำขอที่มีข้อความอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกัน ถ้าในคำขอมีการระบุให้บุคคลใดเป็นตัวแทนของบุคคลดังกล่าวหรือมีข้อความเป็นปริยายให้เข้าใจได้เช่นนั้น ให้ถือว่าผู้ที่ถูกระบุชื่อดังกล่าวเป็นตัวแทนร่วมของคู่กรณีเหล่านั้น

ในกรณีที่มีคู่กรณีเกิน 50 คนยื่นคำขอให้มีการส่งทางปกครองในเรื่องเดียวกัน โดยไม่มีการกำหนดให้บุคคลใดเป็นตัวแทนร่วมของตน ให้เจ้าหน้าที่ในเรื่องนั้นแต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีฝ่ายข้างมากเห็นชอบเป็นตัวแทนร่วมของบุคคลดังกล่าว

ตัวแทนร่วมต้องเป็นบุคคลธรรมดา

คู่กรณีจะบอกเลิกการให้ตัวแทนร่วมดำเนินการแทนตนเมื่อใดก็ได้แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการใด ๆ ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองต่อไปด้วยตนเอง

ตัวแทนร่วมจะบอกเลิกการเป็นตัวแทนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบกับต้องแจ้งให้คู่กรณีทุกรายทราบด้วย

ระยะเวลาที่ใช้ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง 5 วัน

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองเป้าหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ การปฏิบัติตามเงื่อนไขในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครองอย่างเคร่งครัด

### (3) แจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณีและออกคำแนะนำ

ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง เมื่อโดยสภาพเห็นได้

ชัดในตัวเองว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้ หรือเมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง อย่างไรก็ตาม ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสคู่กรณี ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่มีคำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีการติดตามการแก้ไขปัญหา

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### (4) ตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากได้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำจนทำให้เกิดเหตุแห่งปัญหาหมดไปกระบวนการย่อมเป็นที่ยุติ

#### (5) เสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง

#### (6) พิจารณาออกคำสั่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นใช้ข้อมูลจากการรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกอบการพิจารณาออกคำสั่ง

### 6.3 ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

#### (7) ออกคำสั่งทางปกครอง

1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ออกคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือ ดังนี้

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รื้อถอนอาคาร หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็นเพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะภายในเวลาซึ่งกำหนดให้ตามสมควร (มาตรา 21)

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารย้ายสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระออกจากอาคารนั้น หรือให้จัดสิ่งของเหล่านั้นเสียใหม่ เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะหรือให้กำจัดสัตว์ซึ่งเป็นพาหะของโรคภายในเวลาที่กำหนดให้ตามสมควร (มาตรา 22)

- ให้บุคคลซึ่งเป็นต้นเหตุหรือเกี่ยวข้องกับ การก่อหรืออาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้นระงับหรือป้องกันเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นระงับเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา 28 วรรคหนึ่ง)

- ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้สถานที่นั้นทั้งหมดหรือบางส่วนจนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้มีการระงับเหตุรำคาญนั้นแล้ว (มาตรา 28 วรรคสาม)

- ให้ผู้ดำเนินการนั้นแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง และถ้าผู้ดำเนินการไม่แก้ไขหรือถ้าการดำเนินการนั้นจะก่อให้เกิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการนั้นไว้ทันทีเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าปราศจากอันตรายแล้ว (มาตรา 45)

- ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้จนกว่าจะได้ดำเนินการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้อยคำอื่นอีกให้สั่งห้ามการดำเนินการนั้นไว้ตามเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่เกินสองปี (มาตรา 52)

- ให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน (มาตรา 65 วรรคสอง)

- ให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด (มาตรา 48 วรรคห้า)

- ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น (มาตรา 56)

- พักใช้ใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน (มาตรา 59)
  - เพิกถอนใบอนุญาต (มาตรา 60)
- 2) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือนและปีที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น
- 3) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และเหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
  - ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
  - ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ
- 4) กรณีการจัดให้มีเหตุผล ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้
- เป็นกรณีที่มีผลตรงตามคำขอและไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น
  - เหตุผลนั้นเป็นที่รู้จักกันอยู่แล้วโดยไม่จำต้องระบุอีก
  - เป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ
  - เป็นการออกคำสั่งทางปกครองด้วยวาจาหรือเป็นกรณีเร่งด่วนแต่ต้องให้เหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาอันควรหากผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งนั้นร้องขอ
  - การออกคำสั่งทางปกครองเจ้าหน้าที่อาจกำหนดเงื่อนไขใดๆ ได้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดข้อจำกัดดุลพินิจเป็นอย่างอื่น
- 5) การกำหนดเงื่อนไขให้หมายความรวมถึงการกำหนดเงื่อนไขในกรณีดังต่อไปนี้ ตามความเหมาะสมแก่กรณีด้วย
- การกำหนดให้สิทธิหรือภาระหน้าที่เริ่มมีผลหรือสิ้นสุด ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง
  - การกำหนดให้การเริ่มมีผลหรือสิ้นสุดของสิทธิหรือภาระหน้าที่ต้องขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ในอนาคตที่ไม่แน่นอน
  - ข้อสงวนสิทธิที่จะยกเลิกคำสั่งทางปกครอง
  - การกำหนดให้ผู้ได้รับประโยชน์ต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำหรือต้องมีภาระหน้าที่หรือยอมรับภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบบางประการ หรือการกำหนดข้อความในการจัดให้มี เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มข้อกำหนดดังกล่าว
- 6) คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งและระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย
- ในกรณีที่มิได้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลาล้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็น 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง
- 7) คำสั่งทางปกครองที่ออกโดยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นเหตุให้คำสั่งทางปกครองนั้นไม่สมบูรณ์
- (1) การออกคำสั่งทางปกครองโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเองไม่ได้ นอกจากจะมีผู้ยื่นคำขอ ถ้าต่อมาในภายหลังได้มีการยื่นคำขอเช่นนั้นแล้ว
  - (2) คำสั่งทางปกครองที่ต้องจัดให้มีเหตุผล ถ้าได้มีการจัดให้มีเหตุผลดังกล่าวในภายหลัง
  - (3) การรับฟังคู่กรณีที่ต้องกระทำได้นั้นดำเนินการมาโดยไม่สมบูรณ์ ถ้าได้มีการรับฟังให้สมบูรณ์ในภายหลัง

(4) คำสั่งทางปกครองที่ต้องให้เจ้าหน้าที่อื่นให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าเจ้าหน้าที่นั้นได้ให้ความเห็นชอบในภายหลัง

เมื่อมีการดำเนินการแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งทางปกครองประสงค์ให้ผลเป็นไปตามคำสั่งเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นบันทึกข้อเท็จจริงและความประสงค์ของตนไว้ในหรือแนบไว้กับคำสั่งเดิมและต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ของตนให้คู่กรณีทราบด้วย

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

8) คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับต่อบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป

คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขเวลาหรือโดยเหตุอื่นเมื่อคำสั่งทางปกครองสิ้นผลลง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเรียกผู้ซึ่งครอบครองเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าว ซึ่งมีข้อความหรือเครื่องหมายแสดงถึงการมีอยู่ของคำสั่งทางปกครองนั้น ให้ส่งคืนสิ่งนั้นหรือให้นำสิ่งของดังกล่าวอันเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้นั้นมา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเครื่องหมายแสดงการสิ้นผลของคำสั่งทางปกครองดังกล่าวได้

9) คำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดหลงเล็กน้อยนั้น เจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้เสมอ

ในการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง ให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ในการนี้เจ้าหน้าที่อาจเรียกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งทางปกครอง เอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมาเพื่อการแก้ไขเพิ่มเติมได้

#### **(8) แจ้งคำสั่งทางปกครอง**

1) การแจ้งเป็นหนังสือให้ส่งหนังสือแจ้งต่อผู้นั้น หรือถ้าได้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งตั้งแต่วันที่ซึ่งในการดำเนินการเรื่องใดที่มีการให้ที่อยู่ไว้กับเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว การแจ้งไปยังที่อยู่ดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการแจ้งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นแล้ว

2) การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ผู้นั้นไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือนั้นหรือปิดหนังสือนั้นไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้นต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว

3) การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศหรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

4) ในกรณีที่ผู้รับเกินห้าสิบคนเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการในเรื่องนั้นว่าการแจ้งต่อบุคคลเหล่านั้นจะกระทำโดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่และที่ว่าการอำเภอที่ผู้รับมีภูมิลำเนาก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

5) ในกรณีที่ไม่รู้ตัวผู้รับหรือรู้ตัวแต่ไม่รู้ภูมิลำเนาหรือรู้ตัวและภูมิลำเนาแต่มีผู้รับเกินหนึ่งร้อยคน การแจ้งเป็นหนังสือจะกระทำโดยการประกาศในหนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นนั้นก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

#### **(9) ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง**

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกคำสั่งทางปกครอง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่งตามระยะเวลาที่กำหนดหากคู่กรณีปฏิบัติตามคำสั่งเป็นอันยุติเรื่อง แต่

หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับหรือดำเนินคดีต่อไป

(10) วิเคราะห์สรุปผลการออกคำสั่ง วิเคราะห์และสรุปผลการออกคำสั่ง ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุแห่งการออกคำสั่ง การปฏิบัติตามคำสั่ง การอุทธรณ์คำสั่ง เป็นต้น

## 7. คำนิยาม

7.1 “การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

7.2 “คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

7.3 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน
- 8.2 แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข
- 8.3 แบบการออกคำสั่งให้หยุดกิจการ
- 8.4 แบบการออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาต
- 8.5 แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขกรณีก่อเหตุร้าย
- 8.6 แบบการออกคำสั่งให้เพิกถอนใบอนุญาต

|                                                            |                                     |                                    |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>สำหรับองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ชื่อกระบวนการงาน                    | รหัสกระบวนการงาน EHA 9005          |
|                                                            | การเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี      | แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559     |
|                                                            | ผู้จัดทำ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข | วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559 |
|                                                            |                                     | จำนวนหน้า : 9 หน้า                 |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำกระบวนการเปรียบเทียบและ  
การดำเนินคดี ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการเปรียบเทียบและ  
การดำเนินคดี แบ่งเป็น 3 ระยะได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการและระยะผลสัมฤทธิ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอน  
การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบการกระทำความผิด ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด ผู้กระทำความผิด  
ยอมรับผิด สรุป/เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ พิจารณาเปรียบเทียบ แจ้งผลการพิจารณาเปรียบเทียบปรับ  
ผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับภายในเวลาที่กำหนด จากนั้นบันทึกประวัติผู้กระทำความผิดและจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์  
และสรุปผลการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี

## 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 4. เอกสารอ้างอิง

1. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1 / 2544 เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการ  
ดำเนินคดี (ลงวันวันที่ 14 พฤศจิกายน 2544), 2544.
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38  
หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.

## 5. แผนภูมิการทำงาน

| ขั้นตอน<br>ที่       | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                  | ตัวชี้วัด                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ระยะเตรียมการ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                              |
| 1                    | <pre> graph TD     A([กำหนดผู้รับผิดชอบ])   </pre>                                                                                                                                                                                                        | 1 วัน          | 1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี<br>2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ | คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน       | เจ้าพนักงานท้องถิ่น          |
| <b>ระยะดำเนินการ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                              |
| 2                    | <pre> graph TD     B[พบการกระทำความผิด]   </pre>                                                                                                                                                                                                          | 3 วัน          | การบันทึกข้อมูลการกระทำความผิดตามแบบ ปท.1 หรือแบบ ปท.7                                                                                                                                                                | แบบบันทึกข้อมูลผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.1 หรือแบบ ปท.7)                              | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 3                    | <pre> graph TD     C{ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด}   </pre>                                                                                                                                                                                           | 1 วัน          | การทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบตามแบบ ปท.2                                                                                                                                                                    | หนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบ (แบบ ปท.2)                                       | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 4                    | <pre> graph TD     D[ผู้กระทำความผิดมาพบ]     E[ผู้กระทำความผิดไม่มาพบ]     F{แจ้งข้อกล่าวหา/บันทึกคำให้การ}     G([ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน])     D --&gt; F     E --&gt; G     F --&gt; H[ ]     G --&gt; H     style H fill:none,stroke:none   </pre> | 1 วัน<br>2 วัน | การบันทึกข้อมูลคำให้การของผู้กระทำความผิดตามแบบ ปท.3 หรือ ปท.6                                                                                                                                                        | หนังสือบันทึกคำให้การของผู้กระทำความผิดหรือหนังสือร้องทุกข์ (แบบ ปท.3 หรือแบบ ปท.6) | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |

| ขั้นตอน<br>ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                       |
|----------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                |              |          |                                                                                           |                                                                                    |                                                    |
| 5              |              | 2 วัน    | การจัดทำสรุป รายงานผู้มีอำนาจ เปรียบเทียบตาม แบบ ปท. 4                                    | แบบแจ้งเรื่องให้ เปรียบเทียบคดี หรือบันทึกเสนอ เรื่องให้ เปรียบเทียบคดี (แบบ ปท.4) | ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมาย                      |
| 6              |              | 1 วัน    | การพิจารณา เปรียบเทียบคดี ตามบทบัญญัติ มาตรา 85 แห่ง พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 | แบบเปรียบเทียบ คดีกำหนดค่าปรับ (แบบ ปท.5) หรือ หนังสือร้องทุกข์ (แบบ ปท.6)         | เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือ คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดี |

| ขั้นตอน<br>ที่                 | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                    | ตัวชี้วัด                                        | ผู้รับผิดชอบ                 |
|--------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ |              |                                                                        |                                                                         |                                                  |                              |
| 7                              |              | 2 วัน                                                                  | การแจ้งผลการพิจารณาเปรียบเทียบปรับแก่ผู้กระทำผิด                        | หนังสือหรือเอกสารแจ้งผลการพิจารณาเปรียบเทียบปรับ | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 8                              |              | *1 วัน สำหรับเจ้าหน้าที่<br>** 30 วัน สำหรับผู้กระทำผิด<br>ตามมาตรา 85 | การแจ้งให้ผู้กระทำผิดมาชำระค่าปรับภายในระยะเวลา 30 วัน ตามมาตรา 85      | หลักฐานการชำระค่าปรับ                            | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 9                              |              | 1 วัน                                                                  | การบันทึกประวัติผู้กระทำความผิดตามแบบ ปท.7                              | แบบบันทึกผู้กระทำความผิด ปท.7                    | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |
| 10                             |              | ปีละ 1 ครั้ง                                                           | สรุปผลการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง | รายงานสรุปผลการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี       | ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย |

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ระยะเตรียมการ

#### (1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี” หมายความว่า (1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค สำหรับในเขต กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา (2) เจ้าหน้าที่งานนิติกร สำหรับในเขต เทศบาล (3) ปลัด หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด สำหรับในเขต อบจ. และ อบต. (4) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยต้องผ่านการอบรมกฎหมายการสาธารณสุขเรื่อง การเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี

### 6.2 ระยะดำเนินการ

#### (2) พบการกระทำผิด

เมื่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง พบการกระทำผิด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ดังนี้

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

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

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2545

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

(3) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตามมาตรา 17 โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (มาตรา 70)

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

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

(6) ผ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (5) มาตรา 32 (2) มาตรา 35 (1) หรือ (4) หรือมาตรา 40 (2) หรือ (3) หรือซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือในมาตรา 27 หรือมาตรา 42 (มาตรา 72)

(7) ผ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (1) (2) (3) หรือ (6) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อหรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (มาตรา 72/1)

(8) ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20(5) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อหรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (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) ผ่าฝืนมาตรา 41 วรรคสอง หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 42 (1) (มาตรา 77)

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

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

(15) ดำเนินกิจการในระหว่างที่มีคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินกิจการ หรือ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 45 มาตรา 52 หรือมาตรา 65 วรรคสอง โดยไม่มีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร (มาตรา 80)

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

(17) ไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา 49 หรือไม่ขอรับใบแทนหนังสือ รับรองการแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตามมาตรา 50 (มาตรา 82)

(18) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่แสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา 57 หรือไม่ยื่นคำขอรับใบแทน ใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ตามมาตรา 58 (มาตรา 82)

(19) ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินกิจการในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต (มาตรา 84)

#### **รวบรวมพยานหลักฐาน**

ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง รวบรวม พยานหลักฐาน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี อันประกอบด้วย

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

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

(3) พยานหลักฐานที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด (ถ้ามี)

(4) หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด เช่น ใบทะเบียนการค้า หนังสือรับรองการจดทะเบียน ห้างร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทะเบียนใบอนุญาต การสอบสวนจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ การสอบถามจากผู้อยู่รอบข้าง แล้วแต่กรณี

(5) ประวัติผู้กระทำความผิด (ตามแบบ ปท.7) ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดครั้งแรก

#### **ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย**

หลังจากได้รับพยานหลักฐานจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย ตามเอกสาร พยานหลักฐานที่ได้รับ และดำเนินการดังนี้

(1) หากเห็นว่าการกระทำความผิดครบองค์ประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.2535 ให้ดำเนินการตามข้อ (3)

(2) หากเห็นว่าข้อมูลและหลักฐานไม่เพียงพอ หรือไม่มีความผิดตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.2535 ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ส่งเรื่องมา เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเสียใหม่

#### **(3) ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด**

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีมีความเห็นว่าการกระทำความผิดครบองค์ประกอบ ความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีทำหนังสือเรียกตัว ผู้กระทำความผิดมาพบตามแบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ (แบบ ปท. 2)

#### (4) ผู้กระทำความผิดมาพบ/ไม่มาพบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

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

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

(1.2) ถ้าผู้กระทำความผิดปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.6)

(2) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาพบตามกำหนดในหนังสือเรียก (แบบ ปท.2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.6)

#### (5) สรุป/เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุป/เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบในกรณีที่ผู้กระทำความผิดมาพบและรับสารภาพ โดยผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดี คือ

1. คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี ซึ่งได้กำหนดไว้ 2 ส่วน ได้แก่

1.1) ในเขตกรุงเทพมหานครประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด และผู้แทนกรมตำรวจ

1.2) ในเขตจังหวัดอื่นประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด

คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีมีอำนาจเปรียบเทียบบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ทั้งสิ้น ถ้าเห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ก็ให้กำหนดค่าปรับที่ผู้ต้องหาจะชำระได้ตามความเหมาะสม

2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับได้ ซึ่งภายในขอบเขตของอำนาจที่กฎหมายให้อำนาจไว้ หากเห็นว่าผู้ต้องหาจะพึงชำระได้ตามความเหมาะสม

#### (6) พิจารณาการเปรียบเทียบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีแล้ว ให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณาการเปรียบเทียบคดีว่าผู้กระทำความผิดสมควรหรือไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก

การเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีเห็นว่าผู้กระทำความผิดไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้ทำการเปรียบเทียบตามแบบเปรียบเทียบคดี (กำหนดค่าปรับ) (แบบ ปท. 5) และเมื่อผู้กระทำความผิดยินยอมเสียค่าปรับแล้วภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ มาตรา 85 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 กำหนดให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธินำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไปตามกฎหมาย จากนั้นให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐานด้วย และนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา

64 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และส่งเรื่องให้ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อดำเนินการตามข้อ (9) ต่อไป

(2) หากผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมเสียค่าปรับ ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบ อัตราค่าปรับที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีกำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินคดีดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ต่อไป ตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (ปท. 6)

**การร้องทุกข์/กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน** กรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาตามกำหนด ในหนังสือเรียกตัวตามข้อ 4(2) หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดปฏิเสธข้อกล่าวหาตามข้อ 4(1.2) หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีตามข้อ (6) มีความเห็นว่าสมควรดำเนินคดี หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่ชำระ ค่าปรับตามที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับกำหนด ตามข้อ 6(2) ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไปแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ หนังสือร้องทุกข์ (แบบ ปท.6) โดยให้ขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐานด้วยเพื่อ ประโยชน์ในการติดตามเรื่อง และดำเนินคดีในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรติดตามให้เกิดการเปรียบเทียบปรับโดยเร็ว หรือให้ข้อมูลกับ คณะกรรมการเปรียบเทียบปรับเพื่อประกอบการพิจารณา

### 6.3 ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

#### (7) แจ้งผลการพิจารณาเปรียบเทียบปรับ

#### (8) ผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับภายในเวลาที่กำหนด

ผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ มาตรา 85 จากนั้น ให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐาน หากผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมเสีย ค่าปรับ ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบอัตราค่าปรับที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีกำหนด ให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ต่อไป ตามแบบหนังสือ ร้องทุกข์ (ปท. 6)

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีการติดตามผลการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนโดยติดตามหลังจาก ส่งเรื่องไปแล้ว 30 วัน และติดตามค่าปรับจากศาลและคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี

#### (9) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดและจัดเก็บข้อมูล

เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว หรือ คดีทางศาลสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติ ผู้กระทำความผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท. 7) และเจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลบันทึกประวัติผู้กระทำความผิดเข้าระบบงาน

#### (10) วิเคราะห์และสรุปผลการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี วิเคราะห์และสรุปผลการ

เปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุแห่งการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี จำนวน คดีที่มีการเปรียบเทียบปรับหรือถูกฟ้องร้อง/จำคุก เป็นต้น

## 7. คำนิยาม

### 7.1 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

**7.2 “เจ้าพนักงานสาธารณสุข”** หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

**7.3 “เจ้าหน้าที่สาธารณสุข”** หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบงานสาธารณสุข โดยมีได้เป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมายสาธารณสุข

**7.4 “ผู้ได้รับการแต่งตั้ง”** หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการในสังกัดของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เป็นเจ้าพนักงานตามมาตรา 44 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

**7.5 “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี”** หมายความว่า

- (1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค สำหรับในเขต กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา
- (2) เจ้าหน้าที่งานนิติกร สำหรับในเขต เทศบาล
- (3) ปลัด หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด สำหรับในเขต อบจ. และ อบต.
- (4) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

**7.6 “ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี”** หมายความว่า

(1) คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด และผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับในเขตจังหวัดอื่น ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจจังหวัด มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

(2) เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย (เป็นหนังสือ) มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในคดีความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าเห็นว่าผู้ต้องหาไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง

## **8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 8.1 แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.1)
- 8.2 แบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ (ปท.2)
- 8.3 บันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (ปท.3)
- 8.4 แบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (ปท.4)
- 8.5 แบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ (ปท.5)
- 8.6 หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย (ปท.6)
- 8.7 แบบประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.7)