

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เล่มนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลอย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น กระบวนการใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระบวนการกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ กระบวนการป้องกันควบคุมสารเสพติด และกระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข เป็นต้น อีกทั้ง ยังมีการออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการและหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้ขออนุญาตจะดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้ผู้ประสงค์จะดำเนินกิจการจำนวน ๓๒ ประเภท ต้องดำเนินการกำหนดมาตรการป้องกันผลกระทบและจัดสถานประกอบกิจการให้ต้องด้วยสุขลักษณะ ประเมินตนเอง ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมตามแบบรายการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ และสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการทำงานและเพื่อให้สอดคล้องพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

อนึ่งคณะผู้จัดทำฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการ ตลอดจนสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต  
มิถุนายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

| หัวข้อ                                                                                                                                                                                                                                     | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                                                                                                                                       | ก    |
| สารบัญ                                                                                                                                                                                                                                     | ข    |
| บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                      | ๑    |
| ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ                                                                                                                                                                                                     | ๒    |
| วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                               | ๓    |
| ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                     | ๓    |
| กรอบแนวคิด                                                                                                                                                                                                                                 | ๕    |
| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                           | ๑๒   |
| คำจำกัดความ                                                                                                                                                                                                                                | ๑๔   |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ                                                                                                                                                                                                        | ๑๗   |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                       | ๑๘   |
| ลักษณะงาน/ภารกิจปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                    | ๒๐   |
| ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                 | ๒๑   |
| แผนผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                            | ๒๓   |
| ๑. กระบวนการใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                       | ๒๓   |
| ๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕<br>(ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ<br>สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่ในตลาด ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้า<br>ในที่หรือทางสาธารณะ) | ๒๔   |
| - กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)                                                                                                                                                                                                              | ๒๔   |
| - กระบวนการใบอนุญาต (รายต่ออายุ)                                                                                                                                                                                                           | ๒๗   |
| - กระบวนการขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่<br>หรือเครื่องจักร ขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต                                                                                                                                      | ๓๐   |
| - กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ                                                                                                                                                                                                          | ๓๓   |
| ๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>หรือสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕                                                                                                                  | ๓๕   |
| - กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>และสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)                                                                                                                                                 | ๓๕   |
| - กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง<br>สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร                                                                                                                                                  | ๓๘   |
| - กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในหนังสือรับรองการแจ้ง-<br>จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร                                                                                                                                         | ๔๐   |
| - กระบวนการขอโอนการดำเนินกิจการ                                                                                                                                                                                                            | ๔๒   |
| - กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ                                                                                                                                                                                                          | ๔๔   |

## สารบัญ (ต่อ)

| หัวข้อ                                                                                                              | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)                                                                                            |      |
| ๑. กระบวนการใบอนุญาต (ต่อ)                                                                                          |      |
| ๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘                              | ๔๖   |
| - กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)                                                                | ๔๖   |
| - กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)                                                             | ๔๙   |
| - กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)                                                              | ๕๒   |
| - กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)                                                           | ๕๕   |
| ๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓ | ๕๘   |
| - กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง                                                                 | ๕๘   |
| ๑.๕ กระบวนการใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕                              | ๖๐   |
| - กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒                                                                   | ๖๐   |
| - กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒                                                                 | ๖๑   |
| - กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ                                                                                     | ๖๒   |
| - กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.๒)                                                              | ๖๓   |
| ๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒                    | ๖๔   |
| - กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง                                                                      | ๖๔   |
| ๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน                                                                                  | ๖๖   |
| - กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน                                                                                   | ๖๖   |
| ๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร                                                                                   | ๖๙   |
| - กระบวนการตรวจสอบ เฝ้าระวังด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค                                            | ๖๙   |
| ๔. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค                                                                                     | ๗๐   |
| - กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค                                                                                      | ๗๐   |
| ๕. กระบวนการป้องกันสารเสพติด                                                                                        | ๗๓   |
| - กระบวนการป้องกันสารเสพติดในสถานประกอบการ                                                                          | ๗๓   |
| ๖. กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕                                                      | ๗๕   |
| - กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕                                                       | ๗๕   |
| ๗. กระบวนการด้านธุรการ                                                                                              | ๗๗   |
| - กระบวนการสารบรรณ                                                                                                  | ๗๗   |
| - กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์                                                                        | ๗๙   |

## สารบัญ (ต่อ)

| หัวข้อ                                                                                                                                                                                                                                          | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                            |      |
| ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                 | ๘๐   |
| ๑. กระบวนการใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                            |      |
| ๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕<br>(ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ<br>สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่ที่เป็นตลาด ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้า<br>ในที่หรือทางสาธารณะ) | ๘๐   |
| - กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)                                                                                                                                                                                                                   | ๘๐   |
| - กระบวนการใบอนุญาต (รายต่ออายุ)                                                                                                                                                                                                                | ๘๓   |
| - กระบวนการขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่<br>หรือเครื่องจักร ขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต                                                                                                                                           | ๘๖   |
| - กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ                                                                                                                                                                                                               | ๘๘   |
| ๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>หรือสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕                                                                                                                       | ๙๐   |
| - กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>และสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)                                                                                                                                                      | ๙๐   |
| - กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง<br>สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร                                                                                                                                                       | ๙๒   |
| - กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในหนังสือรับรองการแจ้ง-<br>จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร                                                                                                                                              | ๙๔   |
| - กระบวนการขอโอนการดำเนินกิจการ                                                                                                                                                                                                                 | ๙๖   |
| - กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ                                                                                                                                                                                                               | ๙๘   |
| ๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสาน<br>และฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘                                                                                                                                                      | ๑๐๐  |
| - กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)                                                                                                                                                                                            | ๑๐๐  |
| - กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)                                                                                                                                                                                         | ๑๐๓  |
| - กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)                                                                                                                                                                                          | ๑๐๖  |
| - กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)                                                                                                                                                                                       | ๑๐๙  |
| ๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุม<br>การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓                                                                                                                         | ๑๑๒  |
| - กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง                                                                                                                                                                                             | ๑๑๒  |

## สารบัญ (ต่อ)

| หัวข้อ                                                                                          | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                            |      |
| ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใบอนุญาต(ต่อ)                                                            |      |
| ๑.๕ กระบวนการใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕          | ๑๑๕  |
| - กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒                                               | ๑๑๕  |
| - กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒                                             | ๑๑๘  |
| - กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ                                                                 | ๑๑๙  |
| - กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.๒)                                          | ๑๒๐  |
| ๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ | ๑๒๑  |
| - กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง                                                   | ๑๒๑  |
| ๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน                                                              | ๑๒๖  |
| - กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน                                                               | ๑๒๖  |
| ๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร                                                               | ๑๒๙  |
| - กระบวนการตรวจสอบ ฝ่ายระวังด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค                        | ๑๒๙  |
| ๔. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค                                                                 | ๑๓๐  |
| - กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค                                                                  | ๑๓๐  |
| ๕. กระบวนการป้องกันสารเสพติด                                                                    | ๑๓๒  |
| - กระบวนการป้องกันสารเสพติดในสถานประกอบการ                                                      | ๑๓๒  |
| ๖. กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕                                  | ๑๓๔  |
| - กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕                                   | ๑๓๔  |
| ๗. กระบวนการด้านธุรการ                                                                          | ๑๓๗  |
| - กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม                                                         | ๑๓๗  |
| - กระบวนการสารบรรณ                                                                              | ๑๓๘  |
| - กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์                                                    | ๑๓๙  |
| แบบฟอร์มต่างๆ                                                                                   |      |
| เอกสารอ้างอิง                                                                                   |      |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                             |      |

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน “ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล” จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาด จากการที่ “ไม่รู้งาน” หรือลดเวลาในการทำงานช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงการช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน มาเป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วย ๗ กระบวนการดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการใบอนุญาต ครอบคลุมด้านการจัดทำทะเบียนใบอนุญาต การตรวจสอบทางวิชาการ

๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่เป็นตลาดเอกราช ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)

๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๑.๕ กระบวนการใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. กระบวนการป้องกันและควบคุมโรค

๕. กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

๖. กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กระบวนการด้านธุรการ

เนื้อหาสาระของคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย ผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตาม ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ซึ่งได้ดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๕

อนึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๓/๓๒๘๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมอบหมายสำนักงาน ก.ก. ประสานงานร่วมกับทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางที่กำหนด เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ขอบเขตงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการใบอนุญาต ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ ดังนี้

๑.๑ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และใบอนุญาตใช้สถานที่ที่เป็นตลาด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๒ หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) และการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปี ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๑.๓.๑ ใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

๑.๓.๒ ใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

๑.๔ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ใบรับแจ้งตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๕.๑ ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (รง.๒)

๑.๕.๒ การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปี

๑.๖ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนการใบอนุญาตโดยเริ่มตั้งแต่ การรับคำขอ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบด้านสุขลักษณะ การพิจารณาอนุญาต การชำระค่าธรรมเนียม การออกใบอนุญาตทั้งรายใหม่ รายต่อ การขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต การขอโอนกิจการ การบอกเลิกการดำเนินกิจการ

๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำรายงาน การออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น การตรวจสอบติดตามผลจัดทำรายงาน การดำเนินคดี การติดตามผลคดี การจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การยุติเรื่อง โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕



๓. ภาระงานด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงานออกตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพ เคมี จุลชีววิทยา แจ้งผลการตรวจประเมินพร้อมคำแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามผล จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ภาระงานป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค

โรคตามฤดูกาล ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ วรรณคดี ประชาสัมพันธ์ เฝ้าระวังมิให้เกิดโรคระบาดในชุมชน และในสถานประกอบการ

โรคระบาด ดำเนินการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ของโรค ตามมาตรฐาน SRRT (Surveillance and Rapid Response Team)

๕. ภาระงานป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

๖. ภาระงานการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบพบการกระทำความผิด รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งฝ่ายเทคนิค ติดตามผลการดำเนินการจากฝ่ายเทคนิค สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ภาระงานด้านธุรการ โดยเริ่มต้นจาก

๗.๑ ภาระงานใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม (ขั้นตอนรายละเอียดอยู่ในภาระงานใบอนุญาต)

๗.๒ ภาระงานสารบรรณ โดยเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ การตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าของเรื่อง

๗.๓ ภาระงานควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยเริ่มจากการลงบัญชีเครื่องมือฯ การนำไปใช้ การซ่อมแซม บำรุงรักษา การสอบเทียบเครื่องมือ (Calibration Laboratory)

## กรอบแนวคิด

กรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นแบบพิเศษ และแบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น ๕๐ เขต เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด (Best Service) สมกับเป็นเมืองหลวงของประเทศ

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานเขตที่ต้องปฏิบัติงานสอดรับนโยบายของกรุงเทพมหานครในการบริการประชาชนเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ และอำนวยความสะดวกเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลัก และต้องพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ กฎหมายควบคุมอาคาร และอื่น ๆ อีกมากมาย ทำให้การปฏิบัติงานขาดแนวทางที่ชัดเจน เจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจประกอบการทำงานภายใต้ภาวะความกดดันจากกระแสโลกาภิวัตน์ จึงทำให้เกิดแนวคิดเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานร่วมกันตามขั้นตอนของทั้ง ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการใบอนุญาต

๒. กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. กระบวนการป้องกันและควบคุมโรค

๕. กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

๖. กระบวนการดำเนินการคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กระบวนการด้านธุรการ

และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดความพึงพอใจกับประชาชน ตลอดจนทำให้การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดผลดีกับองค์กร และเป็นแบบอย่างเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต

## ๑. กระบวนการใบอนุญาต

### ๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่ที่เป็นตลาด ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          | ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ                                                                                                                                                                                   |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน</li> <li>- ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ</li> </ul> ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                  | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                            |
| - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕<br>- กฎกระทรวงว่าด้วยสัญลักษณ์ของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๖ | - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ | กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน                                                                                                                                                                       |

๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          | ความต้องการ                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          | ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ                                                                                                                              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          | - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน<br>- ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ<br>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                  | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                       |
| - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕<br>- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ | กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน                                                                                                                  |

๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสาน  
และฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                            |                                          | ความต้องการ                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                                                             |                                          | ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ                                                                                                                              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                                |                                          | - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน<br>- ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ<br>ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                       | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                  | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                       |
| - พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘<br>- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและ ฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖ | - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ | กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน                                                                                                                  |

๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุม  
การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๕๓

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                  |                                              | ความต้องการ                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอ                                                                                 |                                              | ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอได้รับความสะดวก<br>รวดเร็วในการรับบริการ                                                                                                                                 |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอ                                                    |                                              | - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน<br>- ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ<br>ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอได้รับใบอนุญาตและ<br>สามารถใช้เครื่องโฆษณาขยายเสียงได้ถูกต้องตามกฎหมาย |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                             | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                      | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                            |
| - ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการ<br>พิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติ<br>ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง<br>พ.ศ. ๒๕๕๓ | - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการ<br>ประกอบการ | กรุงเทพมหานครสามารถ<br>จัดเก็บค่าธรรมเนียม<br>ได้ครบถ้วน                                                                                                                                               |

๑.๕ กระบวนการใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน  
พ.ศ. ๒๕๓๕

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              | ความต้องการ                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              | ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ                                                                                                                       |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              | - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน<br>- ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ<br>ผู้ประกอบการได้รับใบรับแจ้งและสามารถประกอบการได้<br>ถูกต้องตามกฎหมาย |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                      | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                            |
| - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ<br>(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒<br>- กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิดและ<br>ขนาดของโรงงาน พ.ศ.๒๕๖๓<br>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปี<br>สำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒<br>และโรงงานจำพวกที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๓<br>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการ<br>ประกอบการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบ<br>หรือรับรองการแจ้ง พ.ศ.๒๕๖๓ | - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการ<br>ประกอบการ | กรุงเทพมหานครสามารถ<br>จัดเก็บค่าธรรมเนียม<br>ได้ครบถ้วน                                                                                                               |

๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                             |                                          | ความต้องการ                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ผู้ประกอบการ                                                              |                                          | ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ                                                                                                                   |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ผู้ประกอบการ                                 |                                          | - กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน<br>- ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ<br>ผู้ประกอบการได้รับใบรับแจ้งและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                        | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                  | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                        |
| - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ | - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ | กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน                                                                                                                   |

๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                        |                                                                               | ความต้องการ                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ประชาชน                                                                                                                                              |                                                                               | ประชาชนพึงพอใจในการแก้ไขหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ                                                                                     |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ                                                                                                |                                                                               | ประชาชนพึงพอใจในการแก้ไขหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ<br><br>ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และได้รับความยุติธรรมจากกรุงเทพมหานคร |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                       | ความคุ้มค่า                                                                                                                             |
| -พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐<br>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒<br>- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | ความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ และความพึงพอใจของประชาชน | ประชาชนสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข และมีคุณภาพชีวิตที่ดี                                                                           |

๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   | ความต้องการ                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>- ผู้ประกอบการสถานที่จำหน่ายอาหาร                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | สถานที่จำหน่ายอาหารได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากผู้บริโภค                                    |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>- กรุงเทพมหานคร<br><br>- ประชาชนผู้บริโภค                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | สถานที่จำหน่ายอาหารถูกสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานอาหารปลอดภัย<br>ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาด ปลอดภัย |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                        | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                           | ความคุ้มค่า                                                                                      |
| -พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐<br>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕<br>- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | - สถานที่จำหน่ายอาหารถูกสุขลักษณะและไม่พบการปนเปื้อนเชื้อโรคและสารพิษในอาหาร<br>- อัตราการเกิดโรคทางเดินอาหารลดลง (ต่อแสนประชากร) | ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี                                                                        |

#### ๔. กระบวนการป้องกันและควบคุมโรค

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                      |                                                      | ความต้องการ                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>ประชาชนกลุ่มเสี่ยง                                                                                                                                          |                                                      | ได้รับความปลอดภัยจากโรคที่เกิดจากแมลงและสัตว์นำโรค                                                                                |
| <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b><br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ประชาชน                                                                                                                        |                                                      | - จำนวนการร้องเรียนอันเนื่องมาจากแมลงและสัตว์นำโรคลดลง<br>- ความพึงพอใจของประชาชน<br>- ไม่ได้รับความเดือดร้อนจากแมลงและสัตว์นำโรค |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                 | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                              | ความคุ้มค่า                                                                                                                       |
| - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕<br>- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | สามารถป้องกันและควบคุมโรคที่เกิดจากแมลงและสัตว์นำโรค | ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ไม่เจ็บป่วยด้วยโรคที่เกิดจากแมลงและสัตว์นำโรค                                                          |

#### ๕. กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                              |                                                        | ความต้องการ                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>กลุ่มเป้าหมาย (โรงเรียน สถานประกอบการ และพื้นที่ที่มีปัจจัยเสี่ยง ฯลฯ)                                              |                                                        | ลดการแพร่ระบาดและลดการเสพยาเสพติด                                         |
| <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b><br>กรุงเทพมหานคร<br>ประชาชน                                                                                    |                                                        | สร้างภูมิคุ้มกัน และป้องกันสารเสพติด<br>ลดการแพร่ระบาดและลดการเสพยาเสพติด |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                         | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                | ความคุ้มค่า                                                               |
| - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- พระราชบัญญัติควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑<br>- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | - สามารถป้องกันและควบคุม ลดการแพร่ระบาดของสารเสพติดได้ | ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี                                                 |

๖. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                        |                                                                                               | ความต้องการ                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ผู้กระทำความผิด (ผู้ประกอบการ ประชาชน)                                                                                                               |                                                                                               | ได้รับความยุติธรรมจากการดำเนินคดี                                                                                                |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>กรุงเทพมหานคร<br><br>ประชาชน                                                                                                                 |                                                                                               | มีการบังคับใช้กฎหมายกับผู้กระทำความผิดได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม<br>- ความพึงพอใจของประชาชน<br>ผู้กระทำความผิดได้รับโทษตามกฎหมาย |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                       | ความคุ้มค่า                                                                                                                      |
| - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙<br>- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทุกฝ่าย<br>ได้รับความเป็นธรรม ในการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย |                                                                                                                                  |

๗. กระบวนการด้านธุรการ

๗.๑ กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม รายละเอียดขั้นตอนอยู่ในกระบวนการใบอนุญาต

๗.๒ กระบวนการสารบรรณ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                   |                         | ความต้องการ                                                |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล |                         | การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ               |                         | สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว            |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                              | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า                                                |
| ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด                      | รวดเร็ว ถูกต้อง         | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร                               |

๗.๓ กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                      |                                                          | ความต้องการ                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                                                                                                                                                    |                                                          | เครื่องมือที่ใช้มีความพร้อม มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเชื่อถือได้                                                              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br><br>ผู้ประกอบการ                                                                                                                        |                                                          | ใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ<br>มีความเชื่อถือในการตรวจสอบของหน่วยงานราชการ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                 | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                  | ความคุ้มค่า                                                                                                                   |
| - ถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการใช้<br>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐<br>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ | ผลการตรวจสอบโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์มีความน่าเชื่อถือ | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร                                                                                                  |



## ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

| กระบวนการงาน                                       | ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. งานใบอนุญาต                                     | <p>๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน</p> <p>๒. ผ่านการตรวจพิจารณาตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> <p>๓. ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้านสุขลักษณะ                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> </li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</li> </ul> |
| ๒. งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน                       | <p>๑. ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามข้อกฎหมาย และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</p>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับจากทุกช่องทาง</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของเรื่องร้องเรียนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>                                                                                                     |
| ๓. งานด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค | <p>๑. กำหนดแผนการตรวจสอบ</p> <p>๒. เพื่อปฏิบัติงานตามแผนและใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการตรวจสอบ</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอผู้บริหาร</p>                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ</li> <li>- ร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติงานตามแผนและใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการตรวจสอบ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอผู้บริหาร</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| ๔. งานป้องกันและควบคุมโรค                          | <p>๑. จัดทำโครงการ และแผนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับสัตว์นำโรค</p> <p>๒. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร</p>                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเสี่ยงได้รับการณรงค์และเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |

## ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

| กระบวนการ                                                                                           | ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัดของกระบวนการ                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. งานป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ                                                      | ๑. จัดทำโครงการ และแผนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และสุ่มตรวจปัสสาวะภายในสถานประกอบการ โรงเรียน ฯลฯ ภายในพื้นที่<br>๒. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร | - ร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการรณรงค์ ฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมสารเสพติด<br>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร                                                                               |
| ๖. งานการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑. พบผู้กระทำความผิด รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งฝ่ายเทคนิค<br>๒. ติดตามผลการดำเนินคดีจากฝ่ายเทคนิค<br>๓. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร                                                                  | - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำความผิดได้รับการดำเนินคดี<br>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการติดตามผลการดำเนินคดีจากฝ่ายเทคนิค<br>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร                                                     |
| ๗. งานด้านธุรการ                                                                                    | ๑. มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก<br>๒. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์<br>๓. มีการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายการนำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปใช้           | - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการลงทะเบียนรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ<br>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเครื่องมือวิทยาศาสตร์มีการบันทึกลงในทะเบียนคุม<br>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปใช้ได้รับการบันทึกลงในบัญชีเบิกจ่าย |

## คำจำกัดความ

“ **กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ** ” หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“ **อาหาร** ” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

๑. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าด้วยวิธีหรือในรูปลักษณะใด ๆ แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี

๒. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้ หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหารรวมถึงเจือปน อาหาร สี และเครื่องปรุงแต่งรส

“ **สถานที่จำหน่ายอาหาร** ” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

“ **สถานที่สะสมอาหาร** ” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง

“ **ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร** ” หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

“ **หนังสือรับรองการแจ้ง** ” หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

“ **ตลาด** ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสีง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณที่ซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

“ **ที่หรือทางสาธารณะ** ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“ **สุสานและฌาปนสถานสาธารณะ** ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้สำหรับเก็บ ผัง หรือเผาศพสำหรับประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงสถานที่ที่ใช้สำหรับเก็บศพชั่วคราวในสถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ **สุสานและฌาปนสถานเอกชน** ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้สำหรับเก็บ ผัง หรือเผาศพสำหรับตระกูลหรือครอบครัว หรือมิตรของตระกูลหรือครอบครัว แต่ไม่รวมถึงสถานที่ที่ใช้สำหรับเก็บศพชั่วคราวในเคหสถาน

“ **โฆษณา** ” หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นแก่ประชาชน

“ **โรงงาน** ” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะที่ใช้เครื่องจักรมีกำลังรวมตั้งแต่ห้าสิบกิโลวัตต์หรือกำลังเทียบเท่าตั้งแต่ห้าสิบกิโลวัตต์ขึ้นไป หรือใช้คนงานตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป โดยใช้เครื่องจักรหรือไม่ก็ตามเพื่อประกอบกิจการโรงงาน ทั้งนี้ ตามประเภทหรือชนิดของโรงงานที่กำหนดในกฎกระทรวง

## คำจำกัดความ (ต่อ)

**“ประกอบกิจการโรงงาน”** หมายความว่า การทำ ผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม ซ่อมบำรุง ทดสอบ ปรับปรุง แปรสภาพ ลำเลียง เก็บรักษา หรือทำลายสิ่งใด ๆ ตามลักษณะกิจการของโรงงานแต่ไม่รวมถึงการทดลองเดินเครื่องจักร

**“เครื่องจักร”** หมายความว่า สิ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนหลายชิ้นสำหรับใช้ก่อกำเนิดพลังงาน เปลี่ยนหรือแปลงสภาพพลังงาน หรือส่งพลังงาน ทั้งนี้ ด้วยกำลังน้ำ ไอน้ำ ลม ก๊าซ ไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหมายความรวมถึงเครื่องอุปกรณ์ ไฟลวีล পুলเล สายพาน เพลา เกียร์ หรือสิ่งอื่นที่ทำงานสนองกัน

**“โรงงานจำพวกที่ ๑”** ได้แก่ โรงงานประเภท ชนิด และขนาดที่สามารถประกอบกิจการโรงงานได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบกิจการโรงงาน

**“โรงงานจำพวกที่ ๒”** ได้แก่ โรงงานประเภท ชนิด และขนาดที่เมื่อจะประกอบกิจการโรงงานต้องแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบก่อน

**“เหตุรำคาญ”** หมายความว่า เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำดังต่อไปนี้

๑. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อบน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูล หรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสมสกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็น หรือละอองเป็นพิษ หรือเป็น หรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. การเลี้ยงสัตว์ในที่ หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควร จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. อาคาร อันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใด ไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษ หรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็น หรือละอองสารเป็นพิษอย่างเพียงพอ จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ผ่นละออง เหม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**“ยาเสพติด”** หมายความว่า สารเคมีหรือวัตถุชนิดใด ๆ ซึ่งเมื่อเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าจะโดยรับประทาน ดม สูบ ฉีด หรือด้วยประการใด ๆ แล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจในส่วนสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพเรื่อย ๆ มีอาการถอนยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกายและจิตใจขั้นรุนแรง อยู่ตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง กับให้รวมตลอดถึงพืชหรือส่วนของพืชที่เป็นหรือใช้เป็น ยาเสพติดให้โทษหรืออาจใช้ผลิตเป็นยาเสพติดให้โทษ และสารเคมีที่ใช้ในการผลิตยาเสพติดให้โทษดังกล่าว ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่ไม่หมายความถึงยาสามัญประจำบ้าน บางตำราตามกฎหมายว่าด้วยยาที่มีสารเสพติดให้โทษผสมอยู่

**“โรคระบาด”** หมายความว่า เป็นการจำแนกโรคอย่างหนึ่ง ซึ่งปรากฏกรณีใหม่ขึ้นในประชากรกลุ่มหนึ่ง ในระยะเวลาหนึ่ง ในอัตราที่สูงขึ้นมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ โดยเทียบกับประวัติการเกิดโรคในอดีต (จำนวนของกรณีใหม่ในประชากรในระหว่างช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เรียกว่า “อัตราอุบัติการณ์”) โรคนั้นอาจเป็นโรคติดต่อทางสัมผัสหรือไม่ก็ได้

**“แมลง”** หมายความว่า สัตว์ที่ไม่มีกระดูกสันหลัง ร่างกายแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนอก และส่วนท้อง มี ๖ ขา อาจมีปีกหรือไม่มีปีกก็ได้

## คำจำกัดความ (ต่อ)

**“พาหะนำโรค”** หมายความว่า สิ่งที่เป็นตัวนำพาเอาเชื้อโรคจากสิ่งมีชีวิตหนึ่งสู่อีกสิ่งมีชีวิตหนึ่งซึ่งทำให้เกิดโรครุน

**“โรคติดต่อ”** หมายความว่า โรคซึ่งรัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๕ ให้เป็นโรคติดต่อ และให้หมายความรวมถึงโรคซึ่งรัฐมนตรีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศตามมาตรา ๖ วรรค ๒ ให้เป็นโรคติดต่อด้วย

**“ผู้บริโภค”** หมายความว่า ผู้ซื้อหรือผู้ได้รับบริการจากผู้ประกอบธุรกิจหรือผู้ซึ่งได้รับการเสนอหรือการชักชวนจากผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อให้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ และหมายความรวมถึงผู้ใช้สินค้าหรือผู้ได้รับบริการจากผู้ประกอบธุรกิจโดยชอบ แม้มิได้เป็นผู้เสียค่าตอบแทนก็ตาม

**“เจ้าพนักงานสาธารณสุข”** หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

**“เจ้าพนักงานท้องถิ่น”** หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้อำนวยการเขตหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

**“ผู้ได้รับการแต่งตั้ง”** หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการในสังกัดของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เป็นเจ้าพนักงานตามมาตรา ๔๔ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี”** หมายความว่า

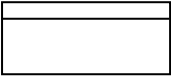
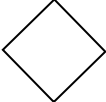
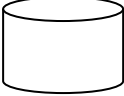
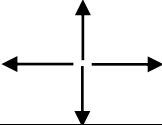
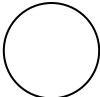
- (๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ สำหรับกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา
- (๒) เจ้าหน้าที่งานนิติกรสำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) ปลัดหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดสำหรับในเขต อบจ. และ อบต.
- (๔) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

**“คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี”** สำหรับในเขตกรุงเทพมหานครประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักอัยการสูงสุด และผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับในเขตจังหวัดอื่นประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจจังหวัด มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**“เครื่องมือวิทยาศาสตร์”** หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ออกแบบมาใช้ในงานเฉพาะทาง โดยใช้ประโยชน์ในการพิสูจน์หลักฐานทางกายภาพ ความสัมพันธ์ต่าง ๆ หรือเทคโนโลยี ด้วยวิธีการวัด การเก็บข้อมูลตามบันทึก การแปลงสัญญาณ การวัดข้อมูลซ้ำ การตรวจสอบยืนยันข้อมูล เช่น เครื่องวัดความเข้มแสง เครื่องวัดระดับเสียง ชุดทดสอบอาหารเบื้องต้น เป็นต้น

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

| สัญลักษณ์                                                                           | คำอธิบาย                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|    | จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ                                |
|    | กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน                                |
|    | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                                           |
|   | การตัดสินใจ (Decision)                                            |
|  | ฐานข้อมูล (Database)                                              |
|  | เอกสาร/รายงาน(Document)                                           |
|  | เอกสารรายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi Document)                       |
|  | ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน                                        |
|  | ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector)                  |

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ตำแหน่ง/ ฝ่าย/ งาน          | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการเขต              | - มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | - มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาล-<br>สถานที่ และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การ<br>สุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร<br>การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไป ให้ได้มาตรฐาน-<br>ทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่าย-<br>สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา-<br>ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพ<br>ของผู้บริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่าย การมีส่วนร่วมในการ<br>คุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค<br>การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุม จัดการ ป้องกัน<br>และระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือ<br>สถานที่เอกชน การอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย-<br>เสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานบริการ-<br>น้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น<br>กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย |
| งานด้านการสุขาภิบาลอาหาร    | - ตรวจสอบ ควบคุม การสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ<br>สถานที่สะสมอาหาร การจำหน่ายอาหารในที่หรือทางสาธารณะ<br>และตลาด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕<br>และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดทำแผนงานและโครงการงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร<br>- ตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำดื่มในสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>หรือสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารในที่หรือ<br>ทางสาธารณะและตลาด<br>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร<br>แก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป<br>- การคุ้มครองผู้บริโภคทางด้านอาหาร<br>- การตรวจสอบและเฝ้าระวังโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ<br>- การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำรายงานเกี่ยวกับงาน-<br>ด้านการสุขาภิบาลอาหาร<br>- การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓)<br>พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                       |

| ตำแหน่ง/ ฝ่าย/ งาน                               | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานด้านการสุขาภิบาลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ควบคุม การสุขาภิบาล กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- จัดทำแผนงาน/โครงการ งานด้านการสุขาภิบาลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- ตรวจสอบ ควบคุม มลพิษ จากสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ด้านการสุขาภิบาลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ประกอบการ</li> <li>- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>           |
| งานด้านการสุขาภิบาลทั่วไป                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับงานด้านการสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- การตรวจสอบกำกับดูแล การจัดตั้งสุสาน และฌาปนสถาน</li> <li>- การตรวจสอบ กำกับดูแลการทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</li> <li>- การกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค</li> <li>- การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ</li> <li>- การป้องกันและควบคุมยาเสพติด</li> <li>- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะหรือสถานที่เอกชน</li> <li>- การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำรายงานการดำเนินงานด้านงานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| งานด้านธุรการ                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานใบอนุญาต</li> <li>- งานการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- การรวบรวมสถิติบันทึกข้อมูล</li> <li>- การประชุม อบรม และอบรมสัมมนา</li> <li>- การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## ลักษณะงาน/ภารกิจปฏิบัติ

๑. การตรวจ แนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง สถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบด้วย

- ตรวจสอบและอนุญาตสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจสอบและอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- ตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาด
- ตรวจสอบและอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. การตรวจ แนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาตให้จัดตั้งและผู้จัดการสุสาน ฼าปนสถาน

๓. การอนุญาตให้กระทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๔. การตรวจสอบ แก้ไขและระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๕. การดำเนินการด้านสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วย

- สุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน
- การเก็บตัวอย่างอาหารส่งตรวจ ณ ห้องปฏิบัติการ
- การตรวจฉลากอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร

๖. ดำเนินการด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษต่างๆ ประกอบด้วย

- ตรวจวัดรถควันดำและตรวจควันขาวรถจักรยานยนต์
- อากาศ ,ฝุ่นละออง
- น้ำเสีย
- เสียง, แสงสว่าง

๗. การกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค ประกอบด้วย

- การป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดนก
- การป้องกันและการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

๘. การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ ประกอบด้วย

- เอดส์
- ไข้หวัดใหญ่
- อุจจาระร่วง ฯลฯ

๙. การควบคุมสารเสพติด ประกอบด้วย

- การป้องกันยาเสพติด
- การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่
- การควบคุมบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑๐. การปฏิบัติงานที่ได้รับโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นๆ ประกอบด้วย

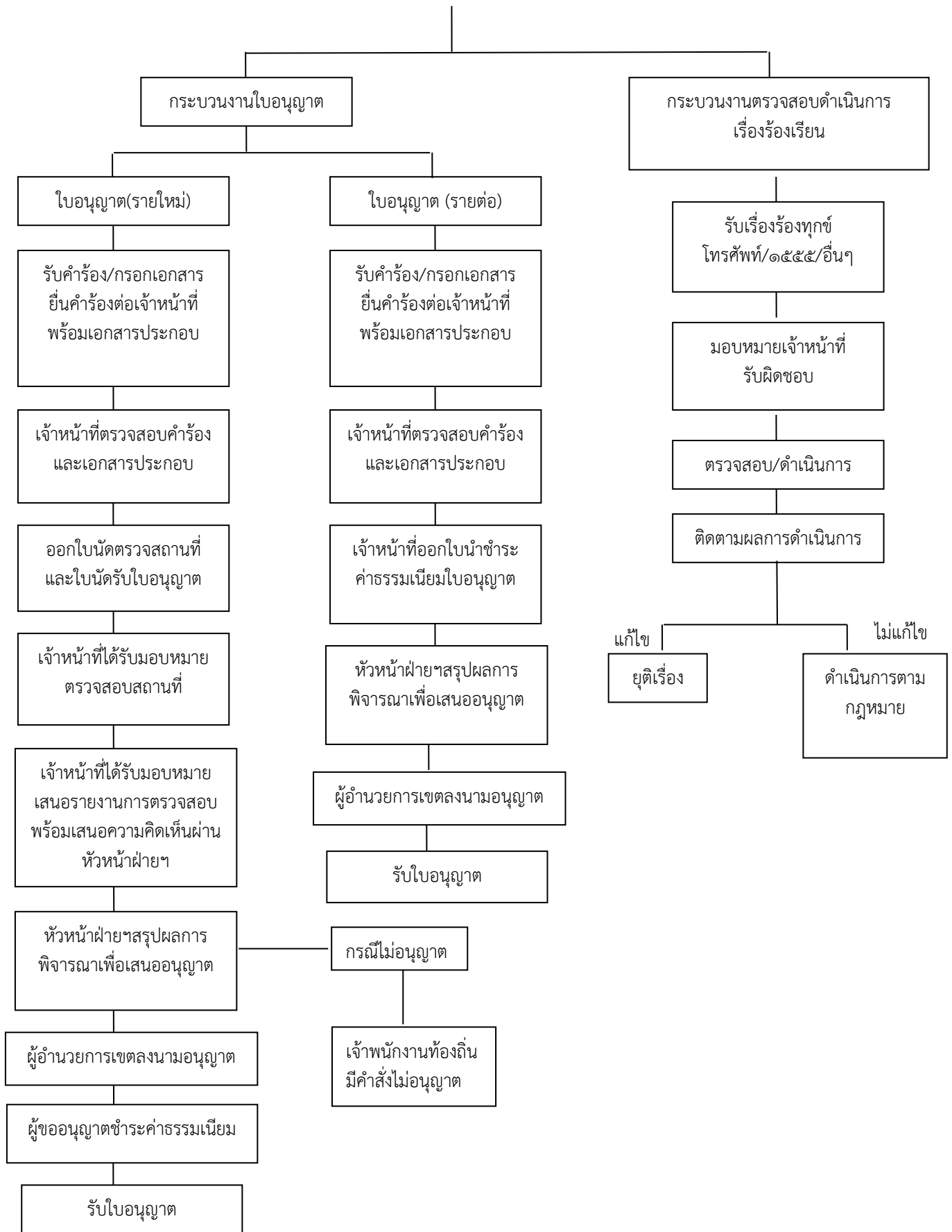
- การตรวจสอบโรงงานจำพวก ๑ และ ๒
- การตรวจสอบสถานที่ผลิตอาหารตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

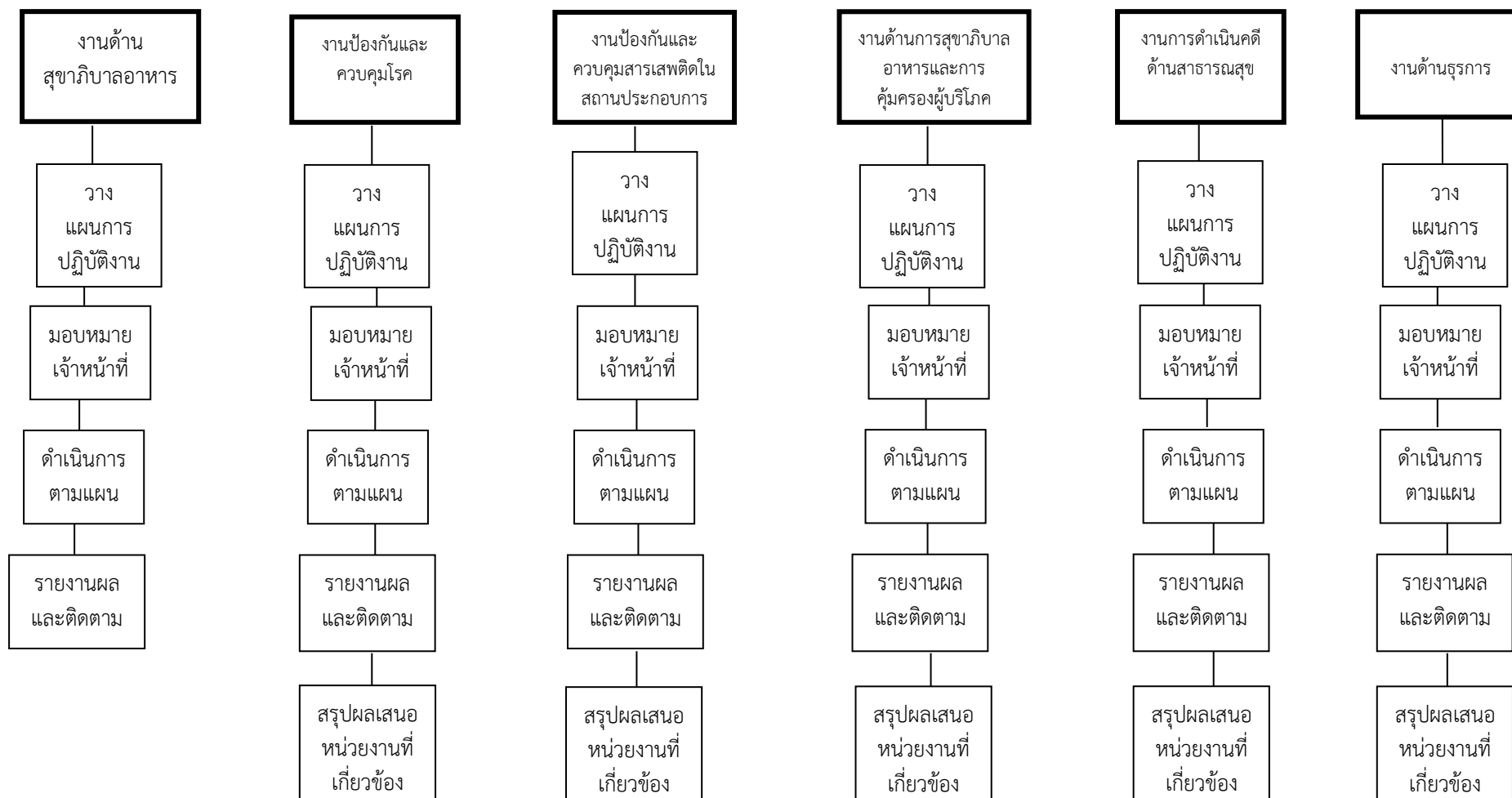
๑๒. การประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นกรณีเร่งด่วนหรือร่วมโครงการอื่นๆ

๑๓. การปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร

# ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

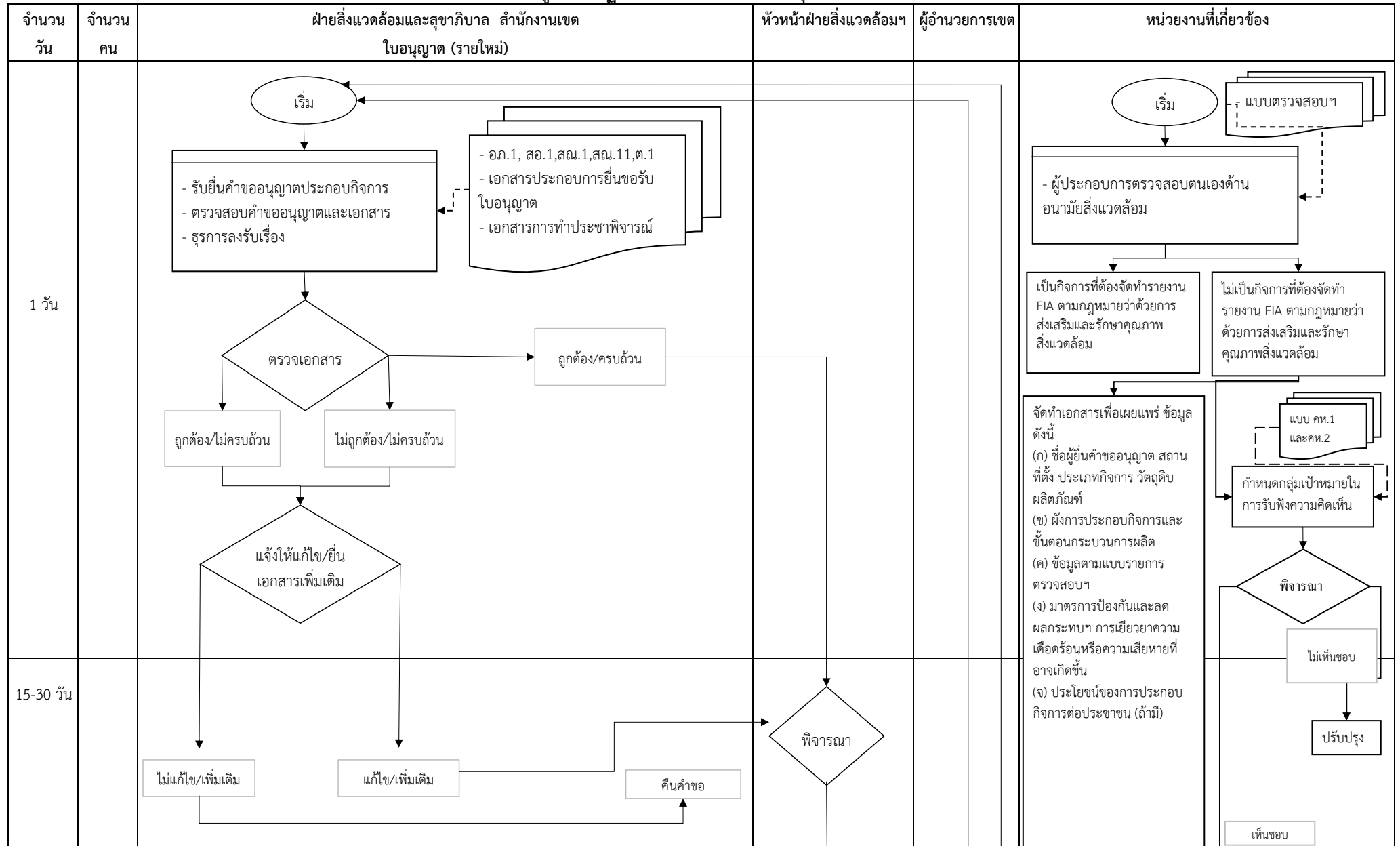


## ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

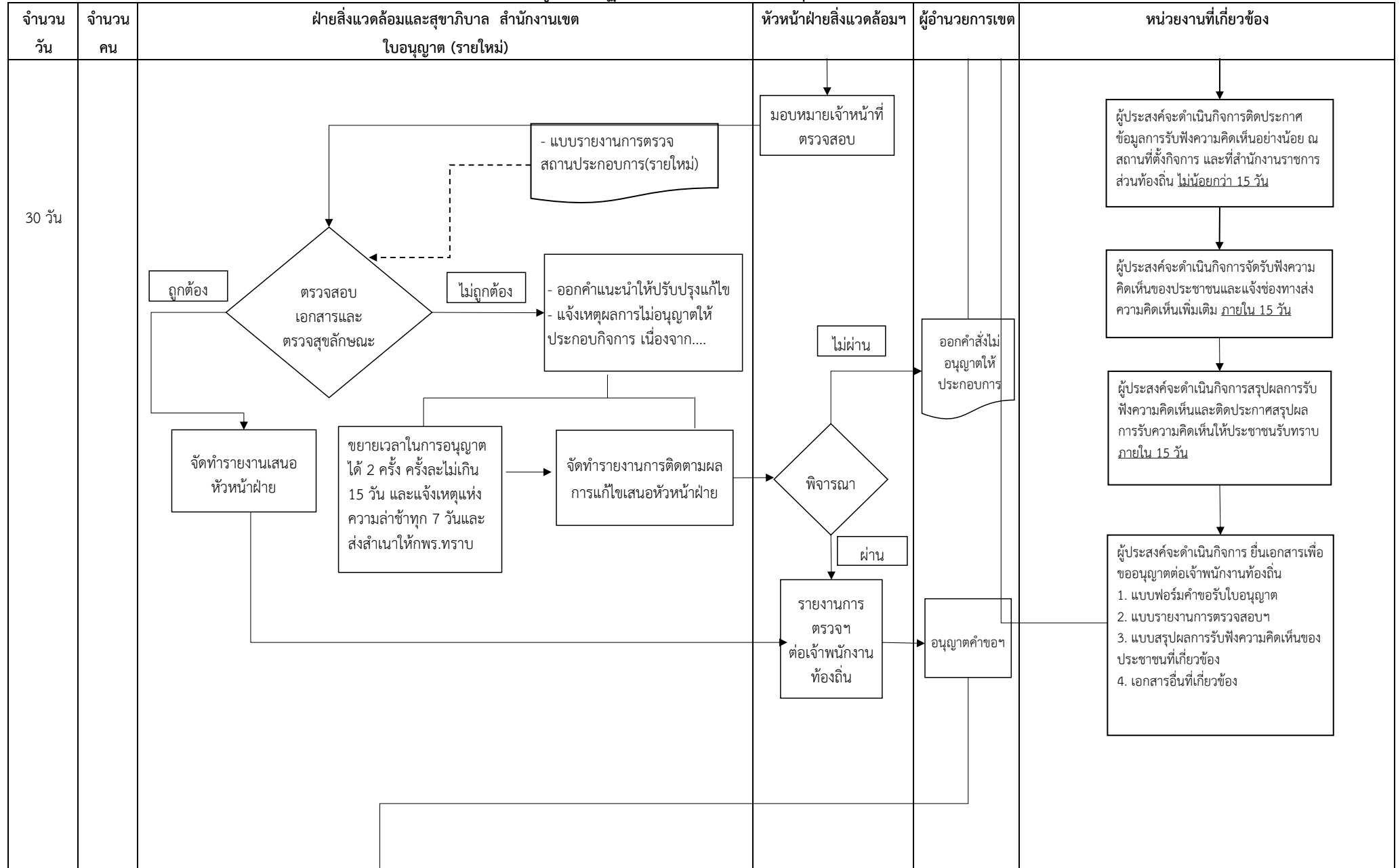


## แผนผังกระบวนการงาน

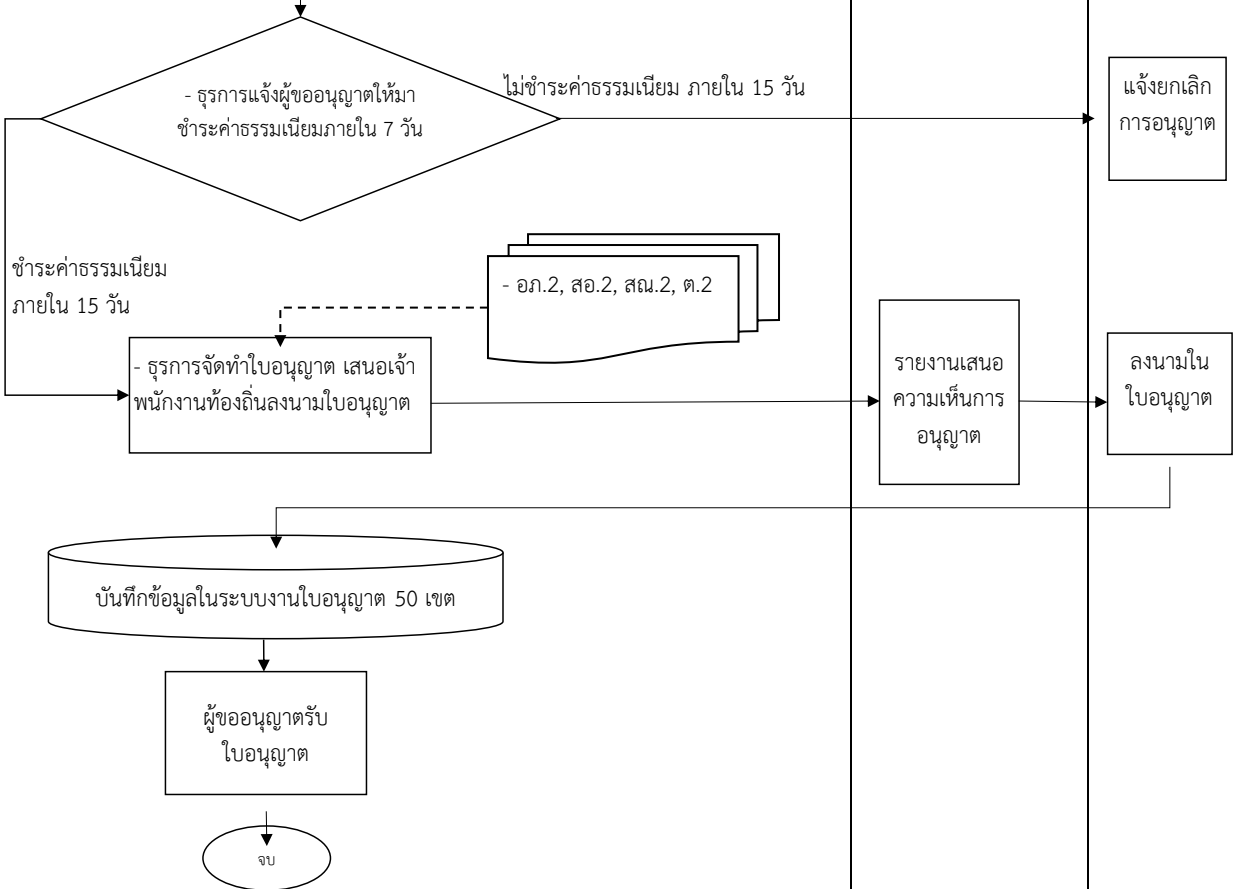
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>ใบอนุญาต (รายใหม่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             |  <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Decision{ - รุกระงับผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 7 วัน }     Decision -- "ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 15 วัน" --&gt; Cancel[แจ้งยกเลิกการอนุญาต]     Decision -- "ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 15 วัน" --&gt; Process[ - รุกระงับการทำใบอนุญาตเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต ]     Process -.-&gt; Laws[ - อภ.2, สอ.2, สณ.2, ต.2 ]     Process --&gt; Report[รายงานเสนอความเห็นการอนุญาต]     Report --&gt; Sign[ลงนามในใบอนุญาต]     Sign --&gt; DataStore[(บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต)]     DataStore --&gt; Receive[ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต]     Receive --&gt; End([จบ])     </pre> |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

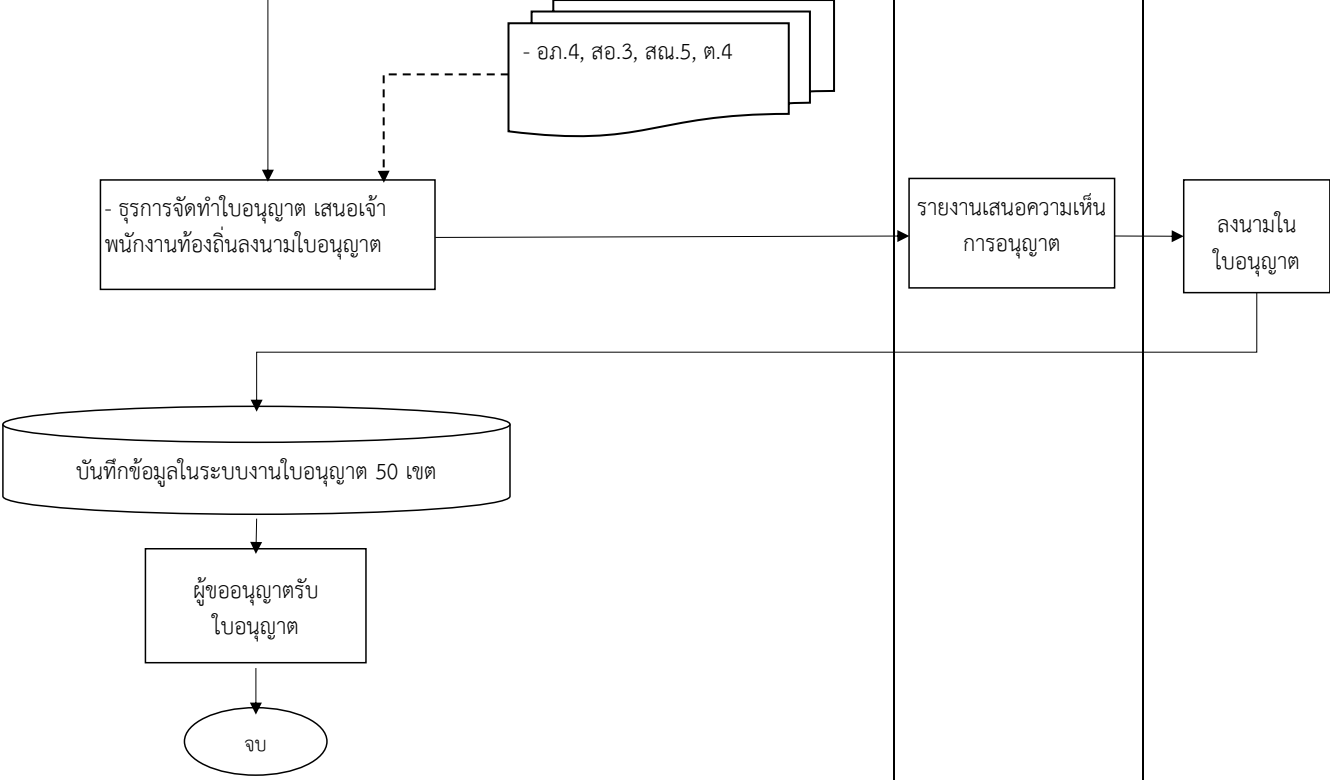
| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการใบอนุญาต (รายต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process1[รับยื่นคำขอต่อใบอนุญาต&lt;br/&gt;- ตรวจสอบคำขอต่อใบอนุญาตและเอกสาร&lt;br/&gt;- ผู้ขอต่อใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม]     Process1 --&gt; Callout[อก.3, สอ.5, สณ.5, สณ.11, ต.3&lt;br/&gt;- เอกสารประกอบการยื่นขอต่อ&lt;br/&gt;ใบอนุญาต&lt;br/&gt;- ใบนำชำระค่าธรรมเนียม]     Process1 --&gt; Decision1{ตรวจเอกสาร}     Decision1 -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --&gt; Process2[ชำระค่าธรรมเนียม]     Decision1 -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Decision2{แจ้งให้แก้ไข/ยื่น&lt;br/&gt;เอกสารเพิ่มเติม}     Decision2 -- "ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Process3[คืนคำขอ]     Decision2 -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Process4[ชำระค่าธรรมเนียม]     Process4 --&gt; Decision3{พิจารณา}     </pre> |                         |                |                       |
| 15-30 วัน    |             | <pre> graph TD     Decision3{พิจารณา} --&gt; Process4[ชำระค่าธรรมเนียม]     Decision3 --&gt; Process3[คืนคำขอ]     </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                |                       |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการใบอนุญาต (รายต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                                                                                  | ผู้อำนวยการเขต                                             | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 20 วัน       |             | <pre> graph TD     A[ตรวจสอบเอกสารและสัญลักษณ์สถานประกอบการ] --&gt; B{ }     B --&gt; C[ถูกต้อง]     B --&gt; D[ไม่ถูกต้อง]     C --&gt; E[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย]     D --&gt; F[ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br/>แจ้งเหตุการณ์ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เนื่องจาก...]     F --&gt; G[จัดทำรายงานการติดตามผลการแก้ไขเสนอหัวหน้าฝ่าย]     E --&gt; G     G --&gt; H{พิจารณา}     H --&gt; I[ผ่าน]     H --&gt; J[ไม่ผ่าน]     I --&gt; K[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น]     J --&gt; L[ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ]     K --&gt; M[อนุญาตคำขอ]     L --&gt; M     </pre> | <p>มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>พิจารณา</p> <p>ผ่าน</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> | <p>ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ</p> <p>อนุญาตคำขอ</p> |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการใบอนุญาต (รายต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             |  <pre> graph TD     A["- อภ.4, สอ.3, สณ.5, ต.4"] -.-&gt; B["- ระบบการจัดทำใบอนุญาต เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต"]     B --&gt; C["บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต"]     C --&gt; D["ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต"]     D --&gt; E((จบ))     B --&gt; F["รายงานเสนอความเห็นการอนุญาต"]     F --&gt; G["ลงนามในใบอนุญาต"]     B --&gt; G     </pre> |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[- รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ&lt;br/&gt;- ชุรการลงรับเรื่อง]     Documents[- อภ. 4 ,&lt;br/&gt;- เอกสารประกอบการยื่นขอรับ&lt;br/&gt;ใบอนุญาต] -.-&gt; Step1     Step1 --&gt; Check1{ตรวจสอบเอกสาร}     Check1 --&gt; Status1[ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน]     Check1 --&gt; Status2[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน]     Status1 --&gt; Check2{แจ้งให้แก้ไข/ยื่น&lt;br/&gt;เอกสารเพิ่มเติม}     Status2 --&gt; Check2     Check2 --&gt; Status3[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม]     Check2 --&gt; Status4[แก้ไข/เพิ่มเติม]     Status3 --&gt; Return[คืนคำขอ]     Status4 --&gt; Return     Return --&gt; Consider{พิจารณา} </pre> |                         |                |                       |
| 15 วัน       |             | <pre> graph TD     Consider{พิจารณา} --&gt; Return[คืนคำขอ]     Return --&gt; Status1[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม]     Status1 --&gt; Status2[แก้ไข/เพิ่มเติม]     Status2 --&gt; Consider </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                                          | ผู้อำนวยการเขต                                        | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| 15 วัน       |             | <pre> graph TD     A[เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสถานประกอบการ] -- ถูกต้อง --&gt; B[จัดทำรายงานการอนุญาต]     A -- ไม่ถูกต้อง --&gt; C[จัดทำรายงานการไม่อนุญาต]     C -.-&gt; "- แบบรายงานการตรวจสถานประกอบการ"  A     B --&gt; D[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น]     C --&gt; D     D --&gt; E{พิจารณา}     E -- อนุญาตคำขอ --&gt; F[ไม่อนุญาตคำขอ]     E -- ไม่อนุญาตคำขอ --&gt; G[เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งไม่อนุญาตเปลี่ยนแปลง]     G --&gt; H[ ]     </pre> | <p>มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> | <p>พิจารณา</p> <p>อนุญาตคำขอ</p> <p>ไม่อนุญาตคำขอ</p> |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                                                                | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             | <pre> graph TD     A((บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต)) --&gt; B[- รุ้รการจัดทำใบอนุญาต เสนอลงนามใบอนุญาต]     B --&gt; C[ลงนามในใบอนุญาต/ คำสั่ง]     C --&gt; D[ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต / คำสั่ง]     D --&gt; E((จบ))           </pre> |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Request[รับยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ]     Documents["- อภ.9, สอ. 10<br/>- ใบอนุญาตฉบับเดิม<br/>- เอกสารประกอบการพิจารณา"] -.-&gt; Request     Request --&gt; Check{ตรวจสอบเอกสาร}     Check -- "ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Notify{แจ้งให้แก้ไข/ยื่น<br/>เอกสารเพิ่มเติม}     Check -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Notify     Notify --&gt; Decision{แจ้งให้แก้ไข/ยื่น<br/>เอกสารเพิ่มเติม}     Decision -- "ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Return[คืนคำขอ]     Decision -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Return </pre> |                         |                |                       |
| 15 วัน       |             | <pre> graph TD     NoFix[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; Return[คืนคำขอ]     Fixed[แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; Return </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                                                                                                     | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             | <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Check{ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ}     Check --&gt; Notify[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย]     Notify --&gt; DB[(บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต)]     DB --&gt; End([จบ])     Check --&gt; Approve{พิจารณา}     Approve --&gt; Advise[มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ]     Advise --&gt; Notify     Approve --&gt; Report[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น]     Report --&gt; Approve2[อนุญาตคำขอ/จำหน่ายทะเบียนใบอนุญาต]     Approve2 --&gt; DB     </pre> | <p>พิจารณา</p> <p>มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>อนุญาตคำขอ/จำหน่ายทะเบียนใบอนุญาต</p> |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

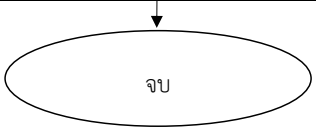
| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process1[-ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมเอกสาร&lt;br/&gt;- รุรการลงรับเรื่อง&lt;br/&gt;- ออกใบคำขอ]     Documents[- สอ.1&lt;br/&gt;- เอกสารประกอบการยื่นขอรับ&lt;br/&gt;ใบอนุญาต&lt;br/&gt;- เอกสารใบรับเรื่อง] -.-&gt; ถูกต้อง/ครบถ้วน  Process1     Process1 --&gt; Decision1{ตรวจเอกสาร}     Decision1 -- "ถูกต้อง/ไม่&lt;br/&gt;ครบถ้วน" --&gt; Process1     Decision1 -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่" --&gt; Decision2{แจ้งให้แก้ไข/&lt;br/&gt;ยื่นเอกสาร&lt;br/&gt;เพิ่มเติม}     Decision2 -- "ไม่แก้ไข/&lt;br/&gt;เพิ่มเติม" --&gt; Decision1     Decision2 -- "แก้ไข/&lt;br/&gt;เพิ่มเติม" --&gt; End[คืนคำขอ]         </pre> |                        |                |                       |
| 15-30 วัน    |             | <pre> graph TD     NoFix[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; End[คืนคำขอ]     Fix[แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; End         </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                |                       |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม                  | ผู้อำนวยการเขต              | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 6 วัน        |             | <pre>graph TD; A[ชำระค่าธรรมเนียม] --&gt; B[บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต]; B --&gt; C[ธุรการจัดทำรายงานออก&lt;br/&gt;หนังสือรับรองการแจ้งเสนอ&lt;br/&gt;หัวหน้าฝ่าย]; C --&gt; D[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ&lt;br/&gt;ต่อเจ้าพนักงาน&lt;br/&gt;ท้องถิ่น]; D --&gt; E[ลงนามในหนังสือ&lt;br/&gt;รับรองการแจ้ง];</pre> | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น | ลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง |                       |
| 15 วัน       |             | <pre>graph TD; A[แจ้งผู้ขอมารับหนังสือรับรองการแจ้ง];</pre>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |                             |                       |
| 30 วัน       |             | <pre>graph TD; A[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะและ&lt;br/&gt;จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย];</pre>                                                                                                                                                                                                                   |                                         |                             |                       |

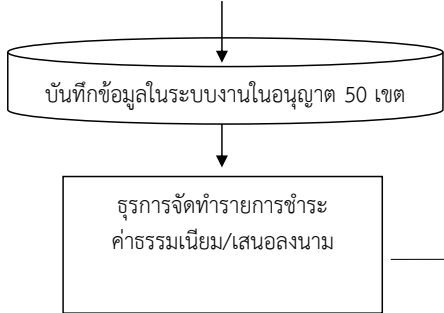
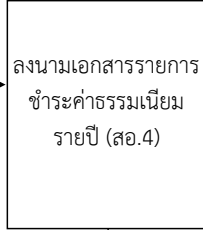
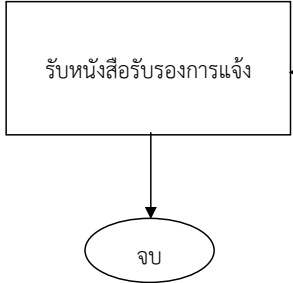
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)      | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             | <div style="text-align: center;">  <p>จบ</p> </div> |                        |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง]     Receive --&gt; Check[ตรวจสอบเอกสาร]     Check -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --&gt; Pay[ชำระค่าธรรมเนียม]     Check -- "ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Notify[แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม]     Notify --&gt; Notify2{แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม}     Notify2 -- "ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Return([คืนคำขอ])     Notify2 -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Pay     Pay --&gt; End([จบ])     </pre> |                         |                |                       |
| 15-30 วัน    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                             | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| 4 วัน        |             |                                        |  |                |                       |
|              |             |                                       |                                                                                     |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 3 วัน        |             |                                                                                                                                                    |                         |                |                       |
| 17 วัน       |             |                                                                                                                                                    |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร                                                                                | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 10 วัน       |             | <pre> graph TD     A([บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต]) --&gt; B[- ธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอลงนาม<br/>ใบอนุญาต]     B --&gt; C[เห็นควร<br/>อนุญาต]     C --&gt; D[ลงนามใน<br/>ใบอนุญาต]     D --&gt; E([จบ])           </pre> |                         |                |                       |
|              |             | <pre> graph TD     A[ผู้ขออนุตรับใบอนุญาต] --&gt; B([จบ])           </pre>                                                                                                                                                        |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขอโอนการดำเนินการสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับยื่นคำขอโอนการดำเนินการ]     Documents["- สอ. 11<br/>- หนังสือรับรองการแจ้งฉบับเดิม<br/>- เอกสารประกอบการพิจารณา"] -.-&gt; Receive     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบเอกสาร}     Check -- "ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Notify{แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม}     Check -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Notify     Notify --&gt; NoFix[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม]     Notify --&gt; Fix[แก้ไข/เพิ่มเติม]     NoFix --&gt; Return[คืนคำขอ]     Fix --&gt; Return     </pre> |                         |                |                       |
| 5 วัน        |             | <pre> graph TD     NoFix[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; Return[คืนคำขอ]     Fix[แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; Return     </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

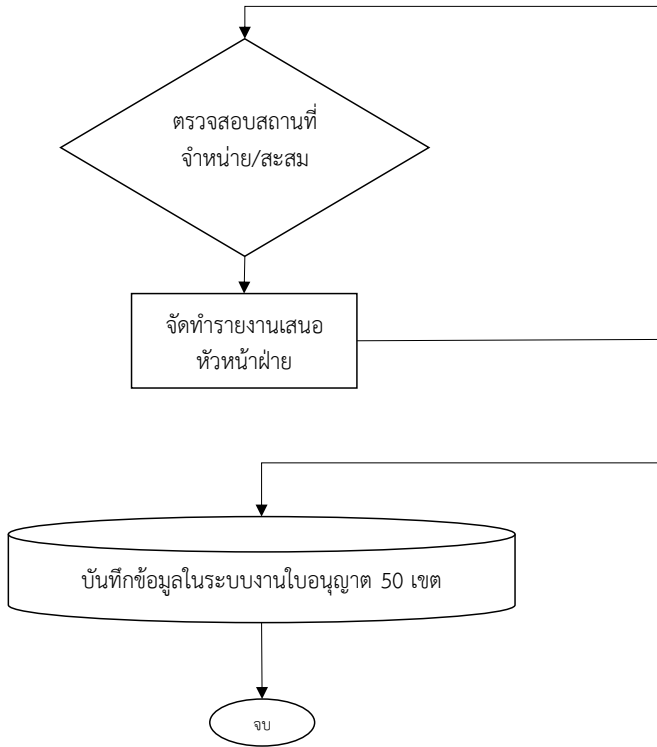
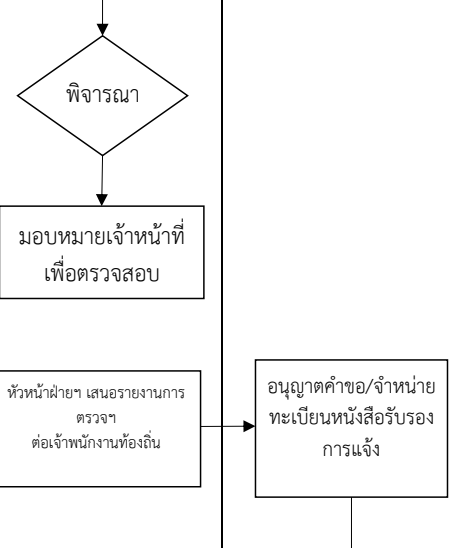
| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขอโอนการดำเนินการสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร                                                                                                                                                          | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                                                                                                                                                | ผู้อำนวยการเขต                                                                                      | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|              |             | <pre> graph TD     A[จัดทำรายงานเสนอ<br/>หัวหน้าฝ่าย] --&gt; B[ธุรการจัดทำใบอนุญาตโอนการ<br/>ดำเนินการ/เสนอลงนามใบอนุญาต]     B --&gt; C[(บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต)]     C --&gt; D[ผู้ขอหนังสือรับรองการแจ้ง]     D --&gt; E((จบ))           </pre> | <pre> graph TD     A{พิจารณา} --&gt; B[มอบหมายเจ้าหน้าที่<br/>เพื่อตรวจสอบ]     B --&gt; C[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการ<br/>ตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น]     C --&gt; D[เห็นควรอนุญาต]           </pre> | <pre> graph TD     A[อนุญาตคำขอโอนหนังสือ<br/>รับรองการแจ้ง] --&gt; B[ลงนามอนุญาต]           </pre> |                       |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ]     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบเอกสาร}     Check -- "ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Notify[แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม]     Check -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Notify     Notify --&gt; Decision{แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม}     Decision -- "ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Return[คืนคำขอ]     Decision -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Return     </pre> |                         |                |                       |
| 7 วัน        |             | <pre> graph TD     Return[คืนคำขอ] --&gt; NoFix[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม]     Return --&gt; Fix[แก้ไข/เพิ่มเติม]     NoFix --&gt; Return     Fix --&gt; Return     </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                |                       |

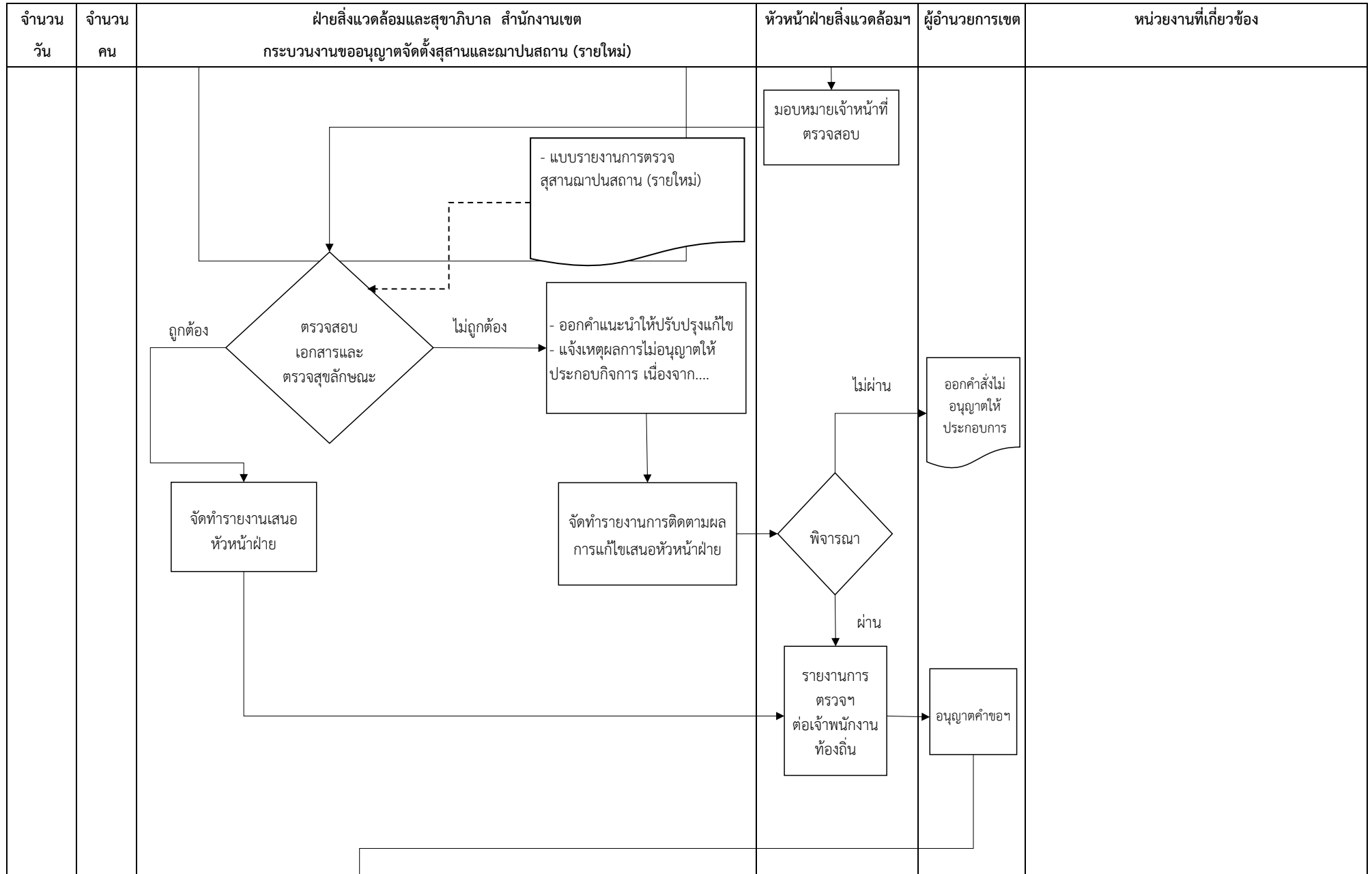
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             |  <pre> graph TD     A{ตรวจสอบสถานที่จำหน่าย/สะสม} -- ใช่ --&gt; B[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย]     A -- ไม่ใช่ --&gt; C[มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ]     B --&gt; D[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น]     C --&gt; D     D --&gt; E[อนุญาตคำขอ/จำหน่ายทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง]     E --&gt; F[(บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต)]     F --&gt; G([จบ])         </pre> |  <pre> graph TD     A{พิจารณา} --&gt; B[มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ]     B --&gt; C[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น]     C --&gt; D[อนุญาตคำขอ/จำหน่ายทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง]         </pre> |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process1[รับยื่นคำขอใบอนุญาต&lt;br/&gt;- ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสาร&lt;br/&gt;- รุ้รการลงรับเรื่อง]     Process1 --&gt; Decision1{ตรวจเอกสาร}     Decision1 -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --&gt; Consideration{พิจารณา}     Decision1 -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Process2[แจ้งให้แก้ไข/ยื่น&lt;br/&gt;เอกสารเพิ่มเติม]     Process2 --&gt; Decision2{แจ้งให้แก้ไข/ยื่น&lt;br/&gt;เอกสารเพิ่มเติม}     Decision2 -- "ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Consideration     Decision2 -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; Process3[คืนคำขอ]     Process3 --&gt; Consideration         </pre> |                         |                |                       |
| 29 วัน       |             | <pre> graph TD     Consideration{พิจารณา} --&gt; NextStep[ ]         </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             | <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Decision{ - จรกรแจ้งผู้ขออนุญาต<br/>ให้มาชำระค่าธรรมเนียม }     Decision -- "ไม่ชำระค่าธรรมเนียม" --&gt; Refuse[แจ้งยกเลิก<br/>การอนุญาต]     Decision -- "ชำระค่าธรรมเนียม" --&gt; Process[ - จรกรจัดทำใบอนุญาต เสนอ<br/>เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม<br/>ใบอนุญาต ]     Process -.-&gt; Documents[ - สม.2 (บุคคล)<br/>-สม.2/1 (นิติบุคคล) ]     Process --&gt; Review[รายงานเสนอ<br/>ความเห็นการ<br/>อนุญาต]     Review --&gt; Sign[ลงนามใน<br/>ใบอนุญาต]     Sign --&gt; Receive[ผู้ขออนุญาตรับ<br/>ใบอนุญาต]     Receive --&gt; End([จบ])     </pre> |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[- รับยื่นคำขอใบอนุญาต&lt;br/&gt;- ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสาร&lt;br/&gt;- ธุรการลงรับเรื่อง]     Step1 --&gt; Callout[- สม.5&lt;br/&gt;- เอกสารประกอบการยื่นขอรับ&lt;br/&gt;ใบอนุญาต]     Step1 --&gt; Decision1{ตรวจเอกสาร}     Decision1 -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --&gt; Step2[ชำระค่าธรรมเนียม]     Decision1 -- "ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Decision2{แจ้งให้แก้ไข/ยื่น&lt;br/&gt;เอกสารเพิ่มเติม}     Decision1 -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Decision2     Decision2 --&gt; Step3[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม]     Decision2 --&gt; Step4[แก้ไข/เพิ่มเติม]     Step4 -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --&gt; Step2     Step3 --&gt; Step5[คืนคำขอ]     </pre> |                         |                |                       |
| 29 วัน       |             | <pre> graph TD     Step1[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; Step2[คืนคำขอ]     Step3[แก้ไข/เพิ่มเติม] -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --&gt; Step4[ชำระค่าธรรมเนียม]     Step4 --&gt; Decision1{พิจารณา}     </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             | <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Check{ตรวจสอบเอกสารและ<br/>ตรวจสอบลักษณะ}     Check -- ถูกต้อง --&gt; Report1[จัดทำรายงานเสนอ<br/>หัวหน้าฝ่าย]     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Advise[ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br/>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เนื่องจาก....]     Advise --&gt; Report2[จัดทำรายงานการติดตามผล<br/>การแก้ไขเสนอหัวหน้าฝ่าย]     Report1 --&gt; Consider{พิจารณา}     Report2 --&gt; Consider     Consider -- ผ่าน --&gt; Report3[รายงานการตรวจฯต่อเจ้าพนักงาน<br/>ท้องถิ่น]     Consider -- ไม่ผ่าน --&gt; Order[ออกคำสั่งไม่<br/>อนุญาตให้ประกอบการ]     Report3 --&gt; Permit[อนุญาตคำขอฯ]     </pre> | <pre> graph TD     Assign[มอบหมายเจ้าหน้าที่<br/>ตรวจสอบ] --&gt; Consider{พิจารณา}     Consider -- ผ่าน --&gt; Report[รายงานการตรวจฯต่อเจ้าพนักงาน<br/>ท้องถิ่น]     Consider -- ไม่ผ่าน --&gt; Order[ออกคำสั่งไม่<br/>อนุญาตให้ประกอบการ]     Report --&gt; Permit[อนุญาตคำขอฯ]     </pre> |                |                       |
|              |             | <pre> graph TD     Check{ตรูการแจ้งผู้ขออนุญาต<br/>ให้มาชำระค่าธรรมเนียม}     Check -- ไม่ชำระค่าธรรมเนียม --&gt; Cancel[แจ้งยกเลิก<br/>การอนุญาต]     </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

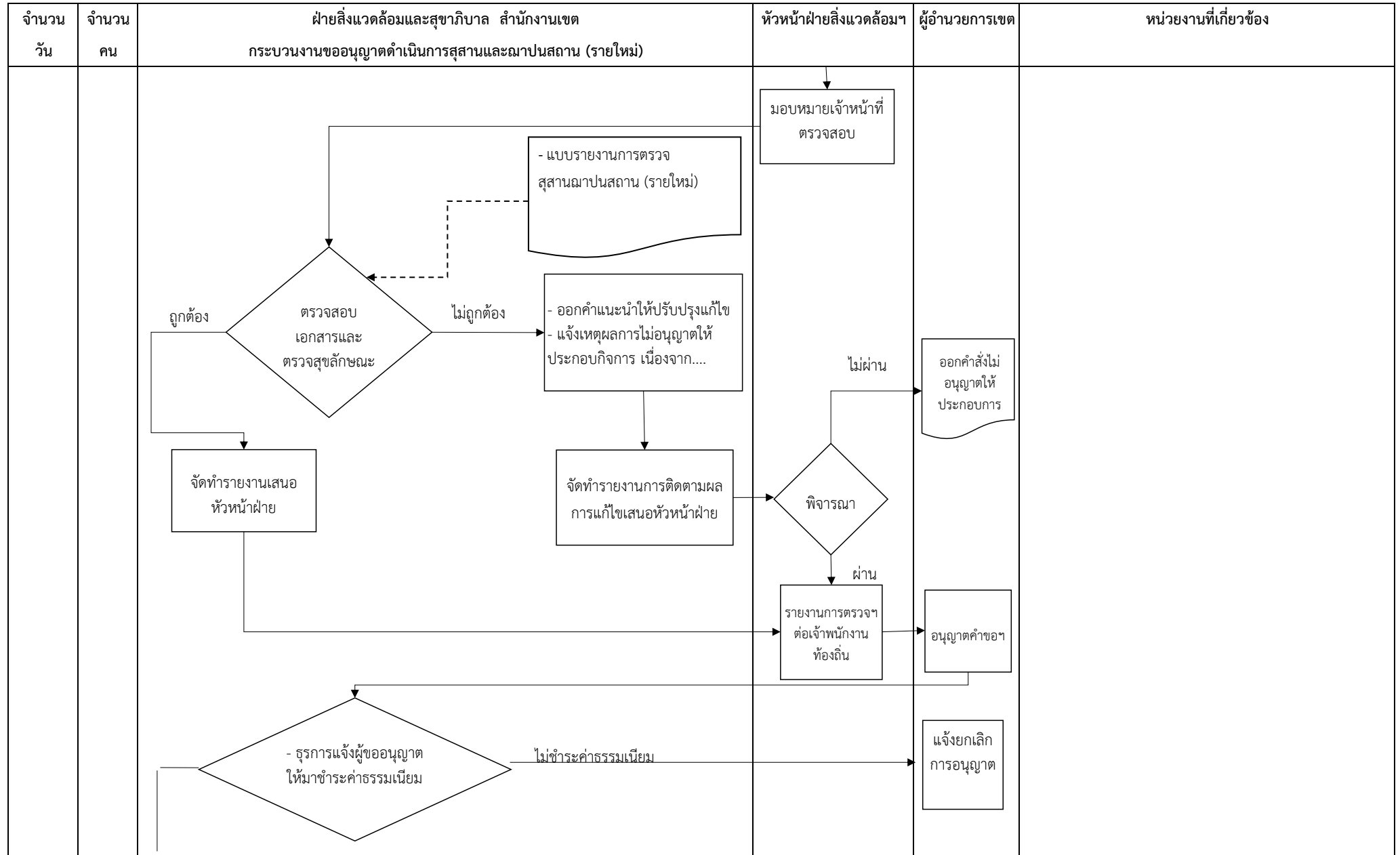
| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่อ)                                                                                                                                                                   | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                                             | ผู้อำนวยการเขต                                                                     | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|              |             | <pre> graph TD     A[ชำระค่าธรรมเนียม] --&gt; B[ธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอ<br/>เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม<br/>ใบอนุญาต]     C["- สฉ.2 (บุคคล)<br/>- สฉ.2/1 (นิติบุคคล)"] -.-&gt; B     B --&gt; D[ผู้ขออนุญาตรับ<br/>ใบอนุญาต]     D --&gt; E((จบ))         </pre> | <pre> graph LR     F[รายงานเสนอ<br/>ความเห็นการ<br/>อนุญาต] --&gt; G[ผู้อำนวยการเขต]         </pre> | <pre> graph LR     H[ลงนามใน<br/>ใบอนุญาต] --&gt; I[ผู้อำนวยการเขต]         </pre> |                       |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่) | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             |                                                                                                 |                         |                |                       |
| 29 วัน       |             |                                                                                                 |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



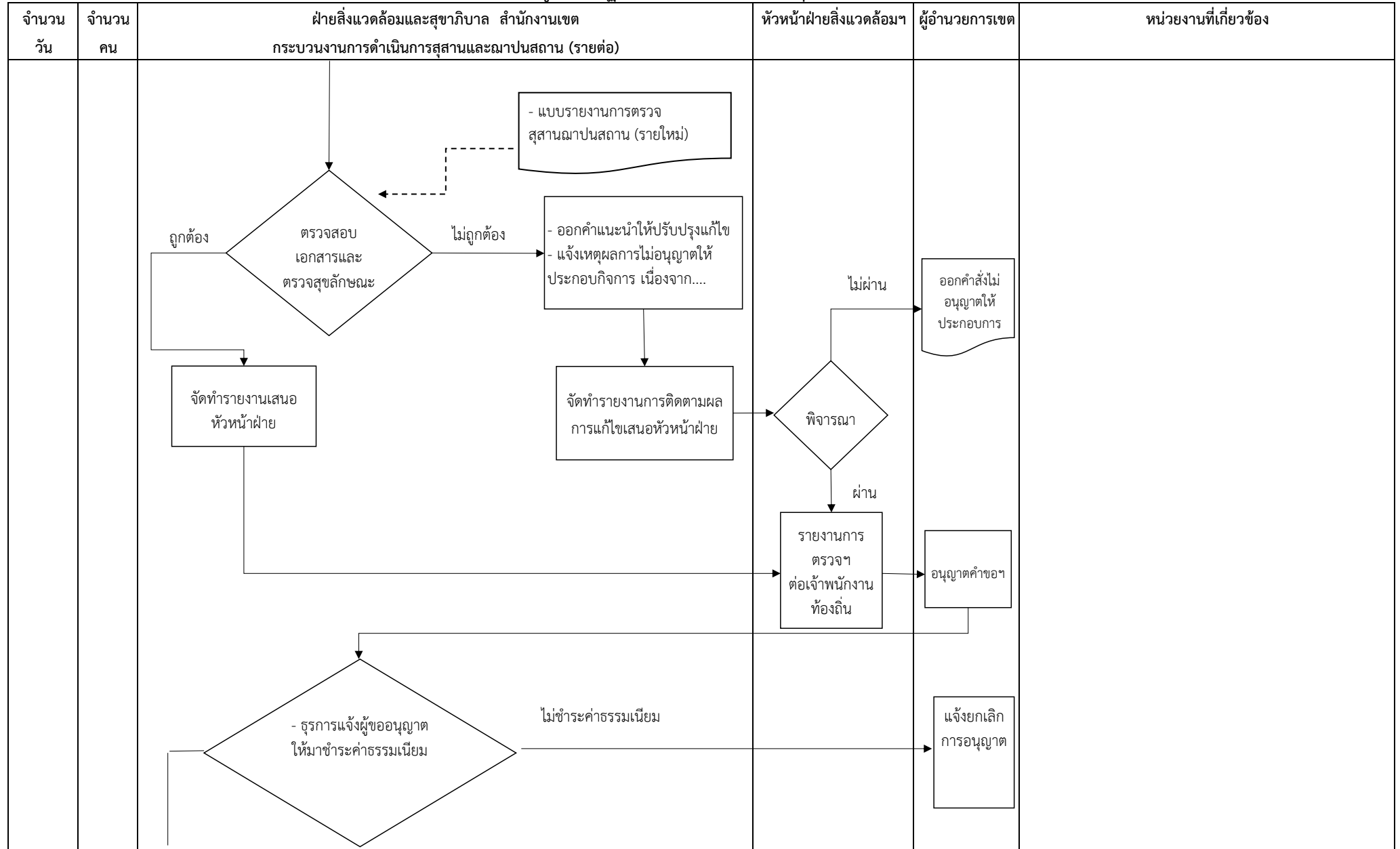
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)                                                                | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                      | ผู้อำนวยการเขต              | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|              |             | <p>ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>- สธ.4</p> <p>- ธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอ<br/>เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม<br/>ใบอนุญาต</p> <p>ผู้ขออนุญาตรับ<br/>ใบอนุญาต</p> <p>จบ</p> | <p>รายงานเสนอ<br/>ความเห็นการ<br/>อนุญาต</p> | <p>ลงนามใน<br/>ใบอนุญาต</p> |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ       | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------|
| ๑ วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process1[- รับยื่นคำขอใบอนุญาต&lt;br/&gt;- ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสาร&lt;br/&gt;- ชุกรถลงรับเรื่อง]     Process1 -.-&gt; Callout[- สฉ.6&lt;br/&gt;- เอกสารประกอบการยื่นขอรับ&lt;br/&gt;ใบอนุญาต]     Process1 --&gt; Decision1{ตรวจสอบเอกสาร}     Decision1 -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --&gt; PayFee1[ชำระค่าธรรมเนียม]     Decision1 -- "ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Decision2{แจ้งให้แก้ไข/ยื่น&lt;br/&gt;เอกสารเพิ่มเติม}     Decision2 -- "ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; PayFee1     Decision2 -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; PayFee1     Decision2 -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --&gt; ReturnRequest[คืนคำขอ]     PayFee1 --&gt; Decision3{พิจารณา}     Decision3 --&gt; End([มอบหมายเจ้าหน้าที่&lt;br/&gt;ตรวจสอบ])           </pre> |                               |                |                       |
| ๒๙ วัน       |             | <pre> graph TD     Process2[- ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; PayFee2[ชำระค่าธรรมเนียม]     Process2 --&gt; ReturnRequest2[คืนคำขอ]     Process3[- แก้ไข/เพิ่มเติม] --&gt; PayFee2     Process3 --&gt; ReturnRequest2     PayFee2 --&gt; Decision4{พิจารณา}     Decision4 --&gt; End2([มอบหมายเจ้าหน้าที่&lt;br/&gt;ตรวจสอบ])           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                |                       |
|              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มอบหมายเจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบ |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่อ)                                                                                                          | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                      | ผู้อำนวยการเขต              | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|              |             | <p>ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>- ธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอ<br/>เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม<br/>ใบอนุญาต</p> <p>- สม.2 (บุคคล)<br/>- สม.2/1 (นิติบุคคล)</p> <p>ผู้ขออนุญาตรับ<br/>ใบอนุญาต</p> <p>จบ</p> | <p>รายงานเสนอ<br/>ความเห็นการ<br/>อนุญาต</p> | <p>ลงนามใน<br/>ใบอนุญาต</p> |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Box1["- รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต&lt;br&gt;- เสนอคำร้องต่อหัวหน้าฝ่ายฯ"]     Callout["- ชม.1 พร้อมผ่านความเห็นชอบ&lt;br&gt;จากเจ้าหน้าที่ตำรวจนครบาล&lt;br&gt;ท้องที่&lt;br&gt;- เอกสารประกอบการยื่นขอรับ&lt;br&gt;ใบอนุญาต"] -.-&gt; Box1     Box1 --&gt; Dec1{ตรวจสอบเอกสาร}     Dec1 -- "ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Box2["ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน"]     Dec1 -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --&gt; Box3["ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน"]     Box2 --&gt; Dec2{แจ้งให้แก้ไขยื่นเอกสาร}     Box3 --&gt; Dec2     Dec2 --&gt; Box4["ไม่แก้ไข/ไม่เพิ่มเติม"]     Dec2 --&gt; Box5["แก้ไข/ไม่เพิ่มเติม"]     Box4 --&gt; Box6["คืนคำขอ"]     Box5 --&gt; Box6     Box6 --&gt; Dec3{พิจารณาอนุญาต&lt;br&gt;เจ้าหน้าที่}     </pre> |                         |                |                       |
| 3 วัน        |             | <pre> graph TD     Box4["ไม่แก้ไข/ไม่เพิ่มเติม"] --&gt; Box6["คืนคำขอ"]     Box5["แก้ไข/ไม่เพิ่มเติม"] --&gt; Box6     Box6 --&gt; Dec3{พิจารณาอนุญาต&lt;br&gt;เจ้าหน้าที่}     </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                |                       |

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             | <pre> graph TD     A["- ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม<br/>- ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม<br/>- ธุรการจัดทำใบอนุญาต (ชมช 1)"] --&gt; B["- ชมช.1<br/>- ใบนำชำระค่าธรรมเนียม"]     B --&gt; C["เห็นควร<br/>อนุญาต"]     C --&gt; D["ลงนามในใบอนุญาต"]     D --&gt; E["บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต"]     E --&gt; F["ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต"]     F --&gt; G((จบ)) </pre> |                         |                |                       |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่องแจ้ง]     Receive --&gt; NotComplete1[ไม่ครบถ้วน]     Receive --&gt; NotComplete2[ไม่ครบถ้วน]     Receive --&gt; NotAccept[ไม่รับเข้า]     NotComplete1 --&gt; Complete[กรบถ้วน]     NotComplete2 --&gt; Correct[ถูกต้อง]     Complete --&gt; IssueForm2[ออกใบรับแจ้ง (รง.2)]     Correct --&gt; IssueForm2     NotAccept --&gt; Record[บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์]     IssueForm2 --&gt; Consideration1{พิจารณา}     Record --&gt; Consideration1     Consideration1 --&gt; AssignStaff[มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ]     AssignStaff --&gt; Consideration2{พิจารณา}     Consideration2 --&gt; SendCorrection[ส่งให้แก้ไข]     SendCorrection --&gt; ReportFollowUp[รายงานติดตามผล]     ReportFollowUp --&gt; Consideration3{พิจารณา}     Consideration3 --&gt; ReportDirector[รายงานการตรวจผู้อำนวยการเขต]     ReportDirector --&gt; Known[ทราบ]     Known --&gt; InformNotAllowed[แจ้งไม่อนุญาต]     InformNotAllowed --&gt; Apply45Days1[ยื่นขอรับใบแจ้ง ภายใน 45 วัน]     Apply45Days1 --&gt; ReceiveOpinion[รับคำขอรับฟังความคิดเห็น]     ReceiveOpinion --&gt; IssueAnnouncement[เจ้าหน้าที่ออกประกาศรับฟังความคิดเห็น]     IssueAnnouncement --&gt; CloseAnnouncement[เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ รับฟังความคิดเห็นภายใน 7 วัน ปิดไว้ ณ สำนักงานเขต, ที่ตั้งโรงงาน, และ กรมโรงงานอุตสาหกรรม พร้อมตรวจสอบทำเล]     CloseAnnouncement --&gt; Apply45Days2[ยื่นขอรับใบแจ้ง ภายใน 45 วัน] </pre> |                         |                | <p>รับคำขอรับฟังความคิดเห็น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ออกประกาศรับฟังความคิดเห็น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ รับฟังความคิดเห็นภายใน 7 วัน ปิดไว้ ณ สำนักงานเขต, ที่ตั้งโรงงาน, และ กรมโรงงานอุตสาหกรรม พร้อมตรวจสอบทำเล</p> <p>ยื่นขอรับใบแจ้ง ภายใน 45 วัน</p> |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process1[ผู้ประกอบการยื่นใบ รง.2 พร้อมชำระค่าธรรมเนียม&lt;br/&gt;-ธุรการคิดค่าธรรมเนียมรายปี&lt;br/&gt;-ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี]     Process1 --&gt; DataStore[(บันทึกรายละเอียดการชำระ&lt;br/&gt;ค่าธรรมเนียมในใบ รง.2 และลงระบบ)]     Doc1[- www.diw.go.th] -.-&gt; DataStore     DataStore --&gt; Process2[ผู้แจ้งฯ รับใบรับแจ้ง&lt;br/&gt;การประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2]     Process2 --&gt; End([จบ])     Doc2[- รง. 2] -.-&gt; Process3[พนักงานเจ้าหน้าที่&lt;br/&gt;ลงนามในใบ รง.2]         </pre> |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Notify[ผู้ประกอบการแจ้งเลิกประกอบกิจการ]     Inputs["- รง.2<br/>- ใบแจ้งทั่วไป"] -.-&gt; Notify     Notify --&gt; Decision{ตรวจสอบคำขออนุญาตเลิกการ<br/>ดำเนินกิจการและค่าธรรมเนียม<br/>ค้างชำระ}     Decision -- ค้างชำระ --&gt; Pay[ผู้ประกอบการ ชำระ<br/>ค่าธรรมเนียมรายปีที่ค้างชำระ]     Decision -- ไม่ค้างชำระ --&gt; Return[ผู้ประกอบการคืนใบรับแจ้ง (รง.2)]     Inputs2["บันทึกการแจ้งเลิกผ่าน<br/>www.diw.go.th"] -.-&gt; Return     Pay --&gt; Return     Return --&gt; Report[พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำ<br/>รายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย]     Report --&gt; End([จบ])     Report --&gt; Submit[เสนอรายงาน]     Submit --&gt; Sign[ลงนาม]         </pre> |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.2) | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             |                                                                                              |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมมา | ผู้อำนวยการ<br>เขตฯ | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|
|              |             | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต&lt;br/&gt;-ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร&lt;br/&gt;-รับการลงรับเรื่องและออกไปรับเรื่อง&lt;br/&gt;-ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร&lt;br/&gt;-พิจารณาผลกระทบต่อนิคมของคูกรณี]     Step1 --&gt; Notify[แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไข]     Notify --&gt; Consider1{พิจารณา}     Consider1 -- เอกสารครบถ้วน --&gt; Step1     Consider1 -- เอกสารไม่ครบถ้วน --&gt; Return[คืนคำขอ]     Step1 --&gt; Consider2{พิจารณา}     Consider2 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Notify     Consider2 -- ถูกต้อง --&gt; Assign[มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ]     Assign --&gt; Report[เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอ&lt;br/&gt;ผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณา]     </pre> |                              |                     |                           |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 วัน        |             |                                                                                     |                         |                |                       |
| 3 วัน        |             |                                                                                     |                         |                |                       |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------|
|              |             | <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A[รายงานการตรวจสอบ<br/>ข้อเท็จจริง]     A --&gt; B["- ออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำเจ้า<br/>พนักงานท้องถิ่น (น.ส.1)<br/>- ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น<br/>- สั่งให้หยุดประกอบการทันที กรณีร้ายแรงต่อ<br/>สุขภาพ<br/>- ออกประกาศกำหนดพื้นที่ควบคุมเหตุรำคาญ"]     B -- แก้ไข --&gt; C[ยุติเรื่อง]     B -- ไม่แก้ไข --&gt; D[ออกคำสั่งเจ้าพนักงาน<br/>ท้องถิ่นเพื่อระงับเหตุรำคาญ]     D --&gt; E{ติดตามผลการ<br/>ปฏิบัติตามคำสั่งฯ}     E -- แก้ไข --&gt; F[ยุติเรื่อง]     E -- ไม่มีแก้ไข --&gt; G[ ]     A -.-&gt; H["- รายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ<br/>- น.ส.1<br/>- แบบ รค.1"]     H --&gt; I{พิจารณา}     I -- เป็นเหตุรำคาญ --&gt; B     I -- ไม่เป็นเหตุรำคาญ --&gt; J[ยุติเรื่อง]     D --&gt; K[ลงนามคำสั่ง<br/>เจ้าพนักงานท้องถิ่น]     K --&gt; L[ ]     </pre> |                         |                |                       |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ            | ผู้อำนวยการเขต                                 | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                    |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |             |                                                                                     | เสนอรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ | ผอ.เขต<br>ลงนาม รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ | <div>- รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารพยานหลักฐาน</div> <div>ฝ่ายเทคนิค</div> |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                           |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 วัน        |             | <p>เริ่ม</p> <p>- เจ้าหน้าที่รับคำร้องเพื่อตรวจสอบ<br/>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่จำหน่าย/สะสมอาหาร/ตลาด/แผงลอยจำหน่ายอาหาร/โรงงานผลิตอาหาร</p> <p>- สผ.11<br/>- แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร</p> <p>- ผลการตรวจทางด้านชีวภาพ</p> <p>- วางแผนสถานที่ออกตรวจ<br/>- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับตรวจทางด้านกายภาพ เคมี ชีวภาพ</p> |                         |                |                                                                                                 |
| 30 วัน       |             | <p>ตรวจสอบสถานที่/สถานประกอบการ</p> <p>ไม่ถูกสุขลักษณะ</p> <p>ถูกสุขลักษณะ</p> <p>- ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br/>- แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เนื่องจาก....</p> <p>เสนอคำสั่งฯ</p> <p>ลงนามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>จัดทำรายงานการตรวจสถานที่/สถานประกอบการ</p> <p>เสนอรายงาน</p> <p>ทราบ</p> <p>จบ</p>                  |                         |                | <p>- ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบการ<br/>- เพิกถอนการรับแจ้ง<br/>- ออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข</p> |

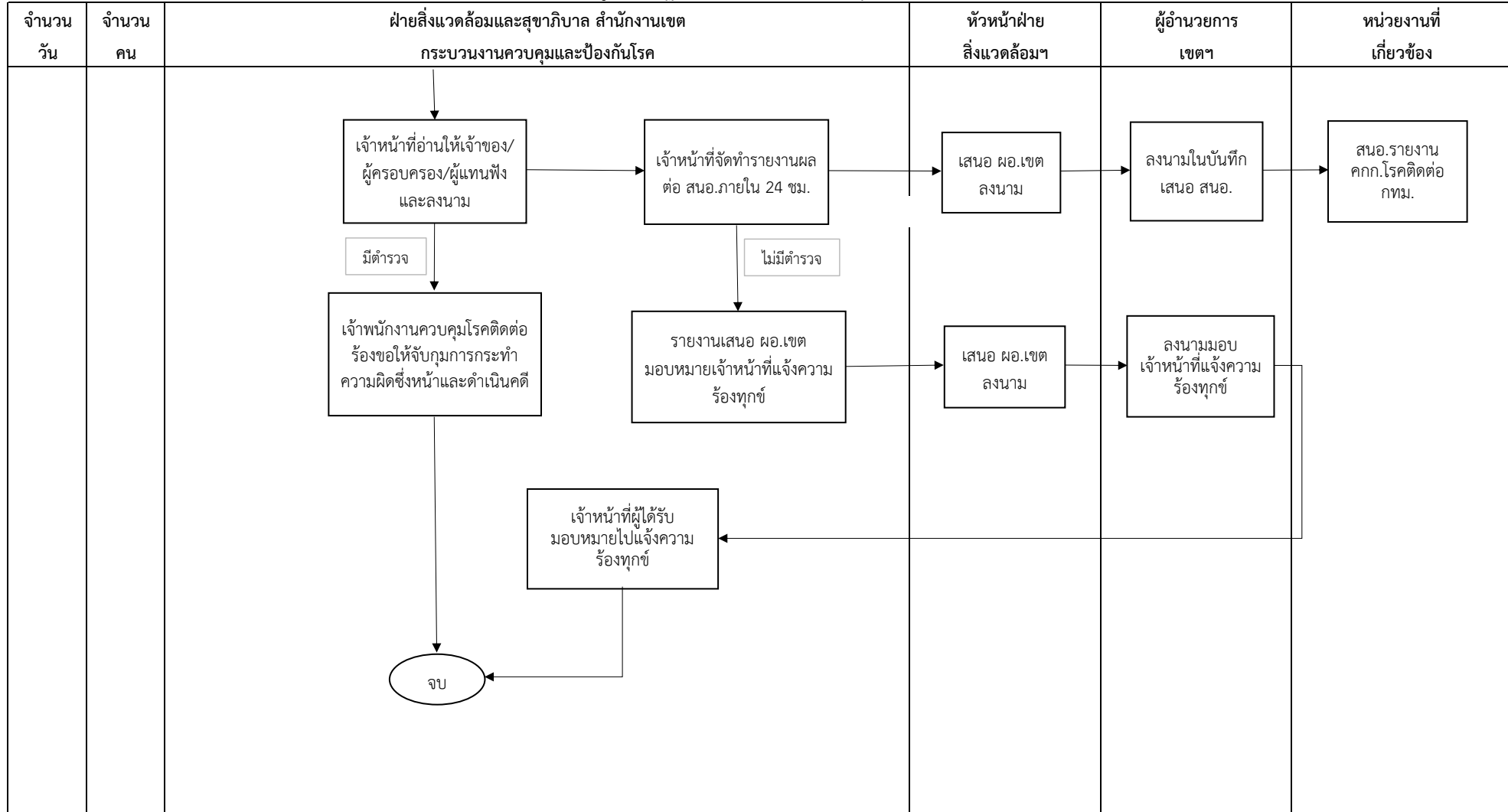
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค | หัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการ<br>เขตฯ | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1 วัน        |             |                                                                      |                             |                     |                           |
| 3 วัน        |             |                                                                      |                             |                     |                           |
| 1 วัน        |             |                                                                      | รับทราบ                     | รับทราบ             |                           |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพีบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการ<br>เขตฯ | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1 วัน        |             | <pre> graph TD     A[เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อจัดทำบันทึกเหตุผล<br/>ให้เจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้แทนลงนามรับทราบ] --&gt; B[เจ้าของ/ผู้ครอบครองอาคารยินยอม]     A --&gt; C[เจ้าของ/ผู้ครอบครองอาคารไม่ยินยอม]     B --&gt; D[เจ้าของ/ผู้ครอบครองนำ<br/>ตรวจ]     C --&gt; E[ประสานตำรวจพื้นที่ร่วม<br/>ดำเนินการ]     D --&gt; F[เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ<br/>และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้วย<br/>ความระมัดระวัง]     E --&gt; F     F --&gt; G[เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ/การ<br/>เคลื่อนไหวกเป็นหลักฐาน]     G --&gt; H[เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ<br/>จัดทำบันทึกการตรวจสอบ<br/>พาหนะ/อาคาร/สถานที่]           </pre> |                             |                     |                           |
| 1 วัน        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                     |                           |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในสถานประกอบการ                                                                                         | หัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการ<br>เขตฯ | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1            |             | <pre> graph TD     Start((เริ่ม)) --&gt; Policy[รับนโยบายจาก กรุงเทพมหานคร]     Start -.-&gt; Order[-หนังสือสั่งการจาก ศตส.กทม -คำสั่งฯ]     Policy --&gt; Assign[มอบหมาย] </pre> |                             |                     | ศตส.กทม.<br>สนอ.          |
| 1            |             | <pre> graph TD     Staff[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล] -.-&gt; Data[จำนวนข้อมูล]     Staff --&gt; Edu[(ฝ่ายการศึกษา)] </pre>                                                 |                             |                     | ฝ่ายการศึกษา              |
| 3            | 1           | <pre> graph TD     Plan[เขียนโครงการ/แผนปฏิบัติงาน] -.-&gt; Principles[หลักการเขียนโครงการ]     Plan --&gt; Propose[เสนอแผน]     Propose --&gt; Approve[อนุมัติ] </pre>           |                             |                     |                           |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการป้องกันการปนเปื้อนสารเสพติดในสถานประกอบการ | หัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการ<br>เขตฯ | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| 7            | 3           |                                                                                                |                             |                     |                           |
| ตามแผน       |             |                                                                                                |                             |                     |                           |
| 3            |             |                                                                                                |                             |                     |                           |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

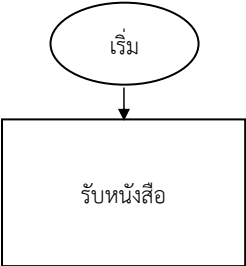
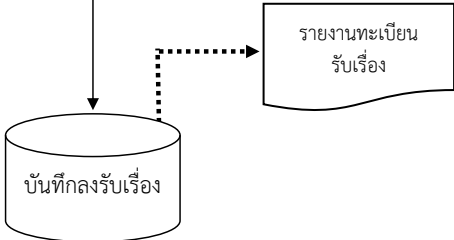
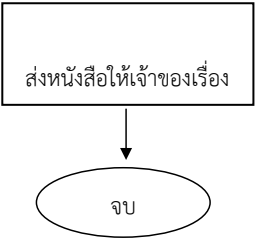
| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล<br>การดำเนินคดีด้านสาธารณสุข | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ    | ผู้อำนวยการเขต    | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                             |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|
| 15 วัน       |             |                                                          | เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น | สั่งการฝ่ายเทศกิจ | เชิญเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมมาให้ออัยคำตามแบบ 1 |
| 90 วัน       |             |                                                          |                            |                   |                                                   |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ<br>การดำเนินคดีด้านสาธารณสุข | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการเขต | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |             |                                                       |                         |                | <div><div>แจ้งผู้ต้องหาทราบผลพิจารณาให้ผู้ต้องหา<br/>มาเปรียบเทียบ (แบบ 7)</div><div>ไม่มาชำระค่าปรับภายใน 30 วัน</div><div>มาชำระค่าปรับภายในกำหนด</div><div>รายงานผลการเปรียบเทียบคดี<br/>(แบบ 8) ส่วนคณะกรรมการ<br/>เปรียบเทียบ</div><div>บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดในแบบ 13</div><div>จบ</div></div> |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ (ทะเบียนรับ) | หัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการ<br>เขตฯ | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| 5 นาที       | 1 คน        |             |                             |                     |                           |
| 5 นาที       | 1 คน        |             |                             |                     |                           |
| 10 นาที      | 1 คน        |          |                             |                     |                           |
| 1 วัน        | 1 คน        |           |                             |                     |                           |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

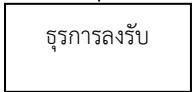
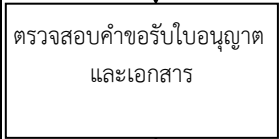
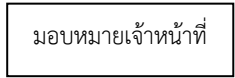
| จำนวน<br>วัน      | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต<br>กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ (ทะเบียนส่ง) | หัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมฯ | ผู้อำนวยการ<br>เขตฯ                                               | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                          |
|-------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 5 นาที            | 1 คน        |                                                                                           |                             | <div>เริ่ม</div> <div>หนังสือที่ ผอ.เขต หรือ<br/>หนผ. ลงนาม</div> |                                                    |
| 5 นาที<br>10 นาที | 1 คน        | <div>รายงานทะเบียน<br/>ส่งหนังสือ</div> <div>บันทึกออกหนังสือส่ง</div>                    |                             |                                                                   | <div>ส่งหนังสือให้<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> |
| 10 นาที           | 1 คน        | <div>สำเนาหนังสือคืนเจ้าของ<br/>เรื่อง</div> <div>จบ</div>                                |                             |                                                                   |                                                    |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

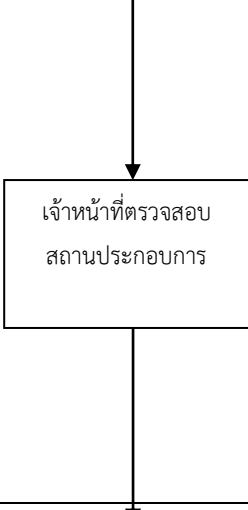
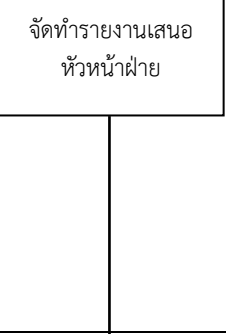
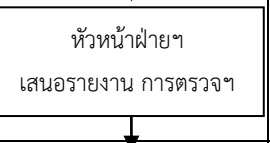
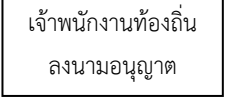
| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต<br>กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องทางวิทยาศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                        | เจ้าหน้าที่<br>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | หัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมฯ | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 5 นาที       | 1 คน        | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Log[(ลงบัญชีคุมเครื่องมือทาง)]     Log -.-&gt; Record[บัญชีคุมเครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์] </pre>                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                             |                           |
| 5 นาที       | 1 คน        | <pre> graph TD     Log[(ลงบัญชีคุมเครื่องมือทาง)] --&gt; Inspect[เบิกเครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์]     Record[บัญชีเบิก-คืนเครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์] -.-&gt; Inspect </pre>                                                                                                                                                                                        |                                 |                             |                           |
| 1 วัน        | 1 คน        | <pre> graph TD     Inspect[เบิกเครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์] --&gt; Check{ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือฯ}     Check -- ชำรุด --&gt; Repair[ส่งซ่อม/สอบเทียบ]     Check -- อยู่ในสภาพดีนำไปใช้งาน --&gt; Use[ใช้เครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์ตาม ภารกิจ]     Repair --&gt; Return[ส่งคืนเครื่องมือ วิทยาศาสตร์]     Use --&gt; Return     Return --&gt; End([จบ]) </pre> |                                 |                             |                           |
| 1 วัน        | 1 คน        | <pre> graph TD     Return[ส่งคืนเครื่องมือ วิทยาศาสตร์] --&gt; End([จบ]) </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                             |                           |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

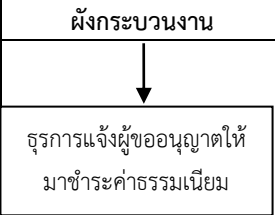
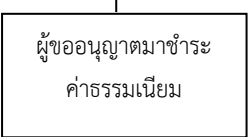
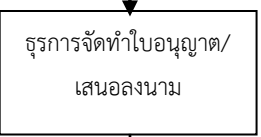
**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.1 กระบวนการงานใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายใหม่)**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                           | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม               | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต                                                                                                                                                                       | - คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด<br>กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน                                   |                      | ธุรการ       | อก. 1<br>สอ. 1<br>ต. 1 | - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560<br><br>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522                                                                                                                                                        |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทิที่ผู้ขอ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต                                                                                                                                                                   | - ระบบงานสารบรรณ<br>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ                   |                      | ธุรการ       | ทะเบียนรับเรื่อง       | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545<br><br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546                                                                                              |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก | - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม |                      | ธุรการ       |                        | - กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560<br><br>- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552<br><br>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556<br><br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2561 |
| 4   |  |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                                                                                                                                                                 | - ระเบียบงานสารบรรณ                                                                        |                      | ธุรการ       |                        | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544<br><br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการ                                                                                                                         |
| 5   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                                                                                                                                                                             | - มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                        |                      | หัวหน้าฝ่ายฯ |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายใหม่)**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม                                | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   |    |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> <li>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509</li> <li>- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522</li> </ul> | ตรวจสอบตามแบบรายงาน  | เจ้าหน้าที่         | แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่ | สาธารณสุข พ.ศ.2561<br>- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด<br>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ |
| 7   |   |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจขยายเวลาในการอนุญาตได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันและส่งสำเนาให้กพร.ทราบ | รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | เจ้าหน้าที่         |                                         | สุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)<br>- ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514<br>- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542<br>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522                                                                          |
| 8   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต                                                                                                               | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                                         | - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535                                                                                                                                                                                                                        |
| 9   |  |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ                                                                                                                                                                | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |                                         | - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557<br>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและ                                                                                                                                                                          |

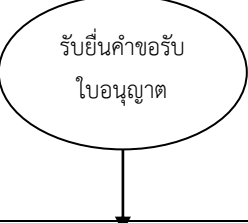
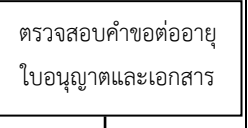
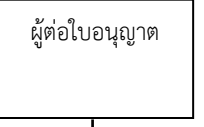
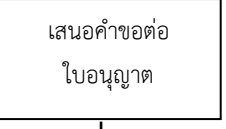
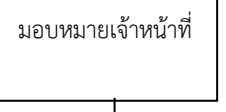
**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายใหม่)**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                       | ระบบติดตาม/ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                   | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  |   |          | เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 7 วัน                    | อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561 | หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ                  | ธุรการ       | แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม | รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2561<br><br>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509                                       |
| 11  |   |          | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 15 วัน                                           | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง                                                                                             | ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง                    | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม       | - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| 12  |   |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต | รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง                                                                                                              | ใบอนุญาตถูกต้อง                          | ธุรการ       | อก.2<br>สอ.3<br>ต.2        | - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็น                                                                                               |
| 13  |  |          | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                                                               | ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง                                                                                   | ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง | ธุรการ       |                            | - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558                                                                                            |

**หมายเหตุ :** ผังกระบวนการงานที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 17 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 9-12 ใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ



**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายต่อ)**

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน</li> <li>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม</li> </ul> | เอกสาร               | ธุรการ       | อก.3<br>สอ.5<br>ต.3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> </ul>                                                                                |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                  | เอกสาร               | ธุรการ       |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546</li> </ul>                        |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม            | อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561                | เอกสาร               | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 4   |  |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล              |                                                                                                                                                       | เอกสาร               | ธุรการ       | อก.4<br>สอ.3<br>ต.4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552</li> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2561</li> </ul> |
| 5   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</li> </ul>                                 |                      | หัวหน้าฝ่ายฯ |                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.1 กระบวนการงานใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายต่อ)**

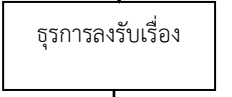
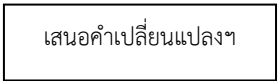
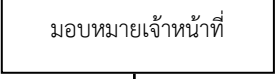
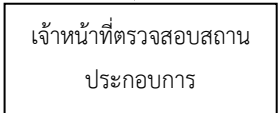
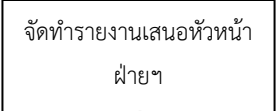
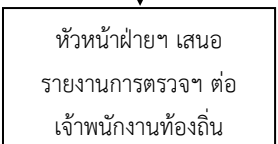
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม                                | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br/>สถานประกอบการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> <li>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509</li> <li>- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522</li> </ul> | ตรวจสอบตามแบบรายงาน  | เจ้าหน้าที่         | แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561</li> <li>- ป ร ร ก ศ ก ร ร ว ง ท ร พ ย า ก ร ฐ ร ร ม ข า ด และ สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด</li> </ul>               |
| 7   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานเสนอ<br/>หัวหน้าฝ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>      |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ | รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | เจ้าหน้าที่         |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)</li> <li>- ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542</li> </ul> |
| 8   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้าฝ่ายฯ<br/>เสนอรายงานการตรวจฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต  | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</li> <li>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br/>ลงนามอนุญาต</div>                                           |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ                                                   | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสาร               | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</li> <li>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                 | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  |  |          | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต<br>ในทะเบียนรับเรื่อง | ลงลายมือชื่อ<br>รับใบอนุญาต<br>ในสมุด<br>ลงรับเรื่อง | ธุรการ       |          | 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535<br><br>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557<br><br>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535<br><br>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509<br><br>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 9 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การขอเปลี่ยนแปลง)**

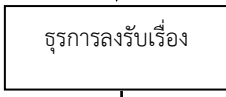
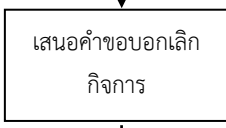
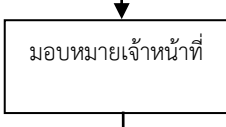
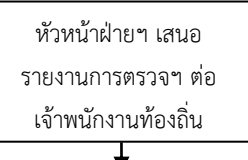
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผล                             | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                                                 | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต                    | - คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด<br>กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน                                                      | เอกสาร<br>ตรวจสอบทันที<br>ที่ผู้ขอฯ ยื่น<br>คำขอ | ธุรการ       | อก.4                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> </ul>                                                           |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต                 | - ระบบงานสารบรรณ<br>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ                                      | เอกสาร<br>ประทับตรา<br>ลงรับ                     | ธุรการ       | ทะเบียน<br>รับเรื่อง                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546</li> </ul> |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล               | - ระเบียบงานสารบรรณ                                                                                           | เอกสาร                                           | ธุรการ       |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552</li> </ul>                                                   |
| 4   |    |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                           | - คำสั่งมอบหมายงาน                                                                                            | เอกสาร                                           | หัวหน้าฝ่ายฯ |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552</li> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> </ul>                                                             |
| 5   |    |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ                                         | - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | เอกสาร                                           | เจ้าหน้าที่  | แบบ<br>รายงาน<br>การตรวจ<br>สถาน<br>ประกอบการ<br>รายใหม่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2561</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544</li> </ul>                                          |
| 6   |  |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ | รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ<br>ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ                                                   | เอกสาร                                           | เจ้าหน้าที่  |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561</li> </ul>                                                                         |
| 7   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต  | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา                                                    | เอกสาร                                           | หัวหน้าฝ่ายฯ |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด</li> </ul>                                                            |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การขอเปลี่ยนแปลง)**

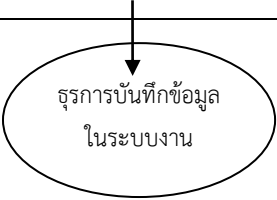
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ระบบติดตาม/ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br/>ลงนามอนุญาต                 </div>     |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                       | เอกสาร                                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |          | - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)<br><br>- ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514<br><br>- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542<br><br>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522<br><br>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535<br><br>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557<br><br>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535<br><br>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509<br><br>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 |
| 9   | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต] --&gt; B([ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต])                     </pre> </div> |          | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                | ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง | ธุรการ              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**หมายเหตุ :** ผังกระบวนการงานที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 22 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 8 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การยกเลิกการดำเนินการ)**

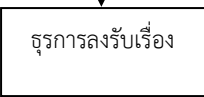
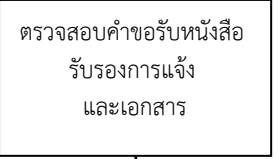
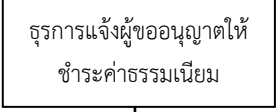
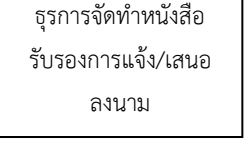
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                | ระบบติดตาม/ประเมินผล         | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตเลิกการดำเนินการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน</li> <li>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม</li> </ul>           | เอกสาร                       | ธุรการ       | อก.9<br>สอ.10        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> </ul>                                                                                    |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขออนุญาตเลิกการดำเนินการทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำรับขอใบอนุญาต      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงานสารบรรณ</li> <li>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>                                | เอกสาร<br>ประทับตรา<br>ลงรับ | ธุรการ       | ทะเบียน<br>รับเรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์ การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546</li> </ul>                        |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขออนุญาตเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>                                                                                           | เอกสาร                       | ธุรการ       |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552</li> </ul>                                                                            |
| 4   |    |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายงาน</li> </ul>                                                                                            | เอกสาร                       | หัวหน้าฝ่ายฯ |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2561</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544</li> </ul> |
| 5   |   |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | เอกสาร                       | เจ้าหน้าที่  |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561</li> </ul>                                                                                                     |
| 6   |  |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ</li> <li>- ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ</li> </ul>                                         | เอกสาร                       | เจ้าหน้าที่  |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด</li> </ul>                                                                                     |
| 7   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา</li> </ul>                                                  | เอกสาร                       | หัวหน้าฝ่ายฯ |                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ**  
**กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การยกเลิกการดำเนินการ)**

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน               | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br/>ลงนามการแจ้งเลิก                 </div> |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามการแจ้งเลิกตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน         | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ | เอกสาร               | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |          | - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9   | <div style="text-align: center;">  </div>                                   |          | เจ้าพนักงานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขตและจำหน่ายทะเบียน |                                | จำหน่ายทะเบียนในสมุด | ธุรการ              |          | - ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514<br>- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542<br>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522<br>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535<br>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557<br>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535<br>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509<br>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 |

**หมายเหตุ :** ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 8 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการในอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)**

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                          | ระบบติดตาม/ประเมินผล        | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้แจ้งยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต                                                                                                                                                                         | - คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด<br>- เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร                                                         | ออกใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ | ธุรการ       | สอ. 1                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</li> <li>- กฎกระทรวงควบคุมอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552</li> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545</li> <li>- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบาง</li> </ul> |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง                                                                                                                                                                                                  | - ระบบงานสารบรรณ<br>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                  | เอกสารประทับตราลงรับ        | ธุรการ       | ทะเบียนรับเรื่อง     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้แจ้ง ทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก | - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม                                                | เอกสาร                      | ธุรการ       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                | อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561 | เอกสาร                      | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5   |  |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำหนังสือรับรองการแจ้ง/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง                                                                                                                                       | รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง                                                                                                                 | หนังสือรับรองการแจ้งถูกต้อง | ธุรการ       | สอ.4                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



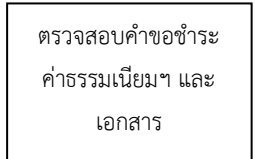
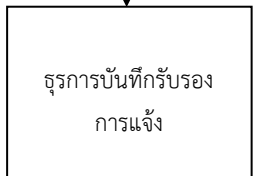
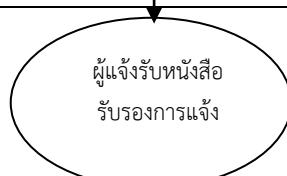
**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการในอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)**

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                 | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หัวหน้าฝ่ายฯ<br/>เสนอหนังสือฯ                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอหนังสือรับรองการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาขออนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา                       | เอกสาร                                               | หัวหน้าฝ่ายฯ        |          | ขนาด<br><br>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535                                                                                         |
| 7   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br/>ลงนาม                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามหนังสือรับรองการแจ้ง                                                        | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                   | เอกสาร                                               | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |          | - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535                                                                                                         |
| 8   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     อุตกรแจ้งผู้ขอมารับ<br/>หนังสือรับรองการแจ้ง                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> |          | อูกรการแจ้งผู้ขอมารับหนังสือรับรองการแจ้ง                                                           |                                                                                  | หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ                              | อูกรการ             |          | - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509<br><br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558           |
| 9   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     ผู้แจ้งรับหนังสือ<br/>รับรองการแจ้ง                 </div>                              |          | ผู้แจ้งรับหนังสือรับรองการแจ้ง                                                                      | ผู้แจ้งลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการแจ้งในทะเบียนรับเรื่อง                     | ลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการแจ้งในสมุดลงรับเรื่อง | อูกรการ             |          | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546<br><br>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 |
| 10  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ/รายงาน<br/>หัวหน้าฝ่าย                 </div>                                |          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ                                       | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545 | เอกสาร                                               | เจ้าหน้าที่         |          |                                                                                                                                                                           |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 5-7 ใช้ระยะเวลา 6 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการในใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การชำระค่าธรรมเนียม)

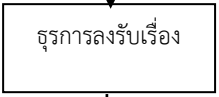
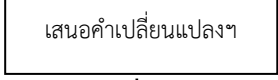
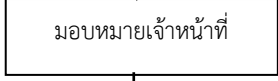
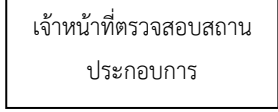
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                       | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                         | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้แจ้งยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมแนบหนังสือรับรองการแจ้งฉบับเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>- เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul> | เอกสาร                                                                       | ธุรการ       | สอ.5                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</li> </ul>                  |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                                                                   | เอกสาร                                                                       | ธุรการ       |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงควบคุมอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552</li> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544</li> </ul> |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535</li> </ul>                                                                   | เอกสาร                                                                       | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561</li> </ul>                                                                             |
| 4   |  |          | เจ้าพนักงานธุรการบันทึกลงในบัญชีการรับแจ้งชำระค่าธรรมเนียมรายปี                                                    | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมรายปีที่แจ้งเก็บ                                                                                                                                                    | เอกสาร                                                                       | ธุรการ       | สอ.4                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545</li> <li>- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียม</li> </ul>                    |
| 5   |  |          | ผู้แจ้งรับหนังสือรับรองการแจ้ง                                                                                     | รับหนังสือรับรองการแจ้ง                                                                                                                                                                                | เอกสารผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมฯ ลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการแจ้งในทะเบียนรับ | ธุรการ       |                      | มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด                                                                                                                                                                               |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การชำระค่าธรรมเนียม)

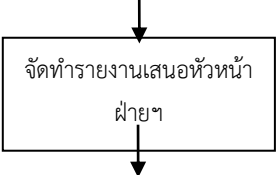
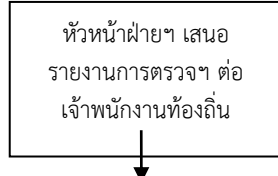
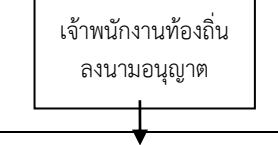
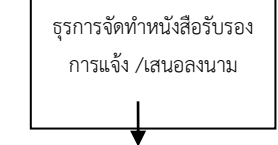
| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------|----------|---------------|------------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 |          |               |                  |                      |              |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535</li> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535</li> <li>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การขอแก้ไขรายการ)**

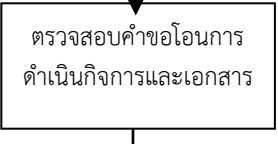
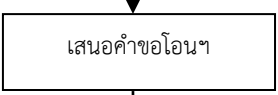
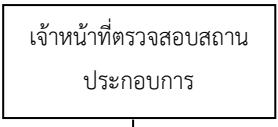
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผล                         | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้แจ้งยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต          | - คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด<br>กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน                                                      | เอกสาร<br>ตรวจสอบทันที<br>ที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ | ธุรการ       | สอ.12                                         | - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560<br><br>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522                                                  |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำ              | - ระบบงานสารบรรณ<br>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ                                      | เอกสาร<br>ประทับตรา<br>ลงรับ                 | ธุรการ       | ทะเบียน<br>รับเรื่อง                          | - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522<br><br>- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552<br><br>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556         |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | - ระเบียบงานสารบรรณ                                                                                           | เอกสาร                                       | ธุรการ       |                                               | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544<br><br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561 |
| 4   |    |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ             | - คำสั่งมอบหมายงาน                                                                                            | เอกสาร                                       | หัวหน้าฝ่ายฯ |                                               | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่ยื่นคำขออาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545                                                                                    |
| 5   |  |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ                           | - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | เอกสาร                                       | เจ้าหน้าที่  | แบบ<br>รายงาน<br>การตรวจ<br>สถาน<br>ประกอบการ | - ประกาศกระทรวง<br>ทรัพยากรธรรมชาติและ<br>สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่า<br>มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง<br>จากอาคารบางประเภทและบาง<br>ขนาด                             |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การขอแก้ไขรายการ)**

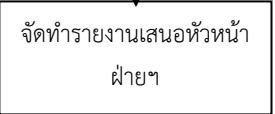
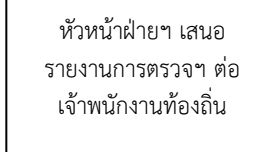
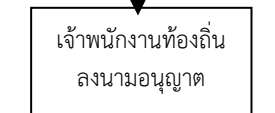
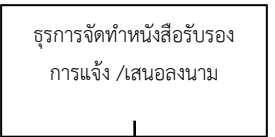
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   |   |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ                       | รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ      | เอกสาร                                   | เจ้าหน้าที่         |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535</li> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535</li> <li>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558</li> </ul> |
| 7   |   |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต                        | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา   | เอกสาร                                   | หัวหน้าฝ่ายฯ        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8   |   |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในอนุญาตคำขอฯ                                                                         | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                               | เอกสาร                                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำหนังสือรับรองการแจ้ง/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง | รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง                                     | เอกสาร                                   | ธุรการ              |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| 10  |  |          | ผู้แจ้งรับใบหนังสือรับรองการแจ้ง                                                                              | ผู้แจ้งลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการแจ้งในทะเบียนรับเรื่อง | ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง | ธุรการ              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**หมายเหตุ :** ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 22 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 8 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การโอน)**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ยื่นคำขอโอนการดำเนินการพร้อมแนบหนังสือรับรองการแจ้งเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งของผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอนการดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต</li> <li>- เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul> | เอกสาร               | ธุรการ       | สอ.11                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</li> </ul>  |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอโอนการดำเนินการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                                                                                      | เอกสาร               | ธุรการ       |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงควบคุมอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552</li> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> </ul>                                                |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอโอนฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>                                                                                                                                                     | เอกสาร               | ธุรการ       |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561</li> </ul> |
| 4   |   |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายงาน</li> </ul>                                                                                                                                                      | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545</li> </ul>                                                                                    |
| 5   |  |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                           | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่  | แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด</li> </ul>                                                |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการในใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การโอน)**

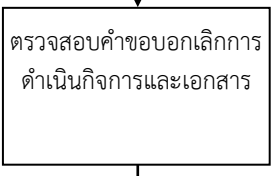
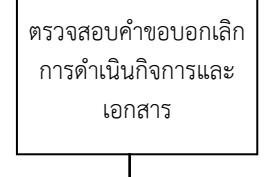
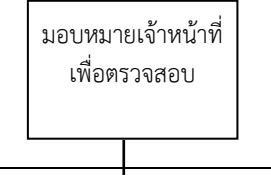
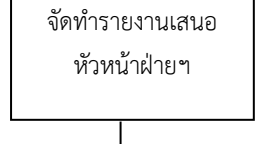
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   |    |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ                       | รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ      | เอกสาร                                   | เจ้าหน้าที่         |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535</li> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535</li> <li>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558</li> </ul> |
| 7   |    |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต                        | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา   | เอกสาร                                   | หัวหน้าฝ่ายฯ        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8   |    |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ                                                                         | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                               | เอกสาร                                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำหนังสือรับรองการแจ้ง/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง | รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง                                     | เอกสาร                                   | ธุรการ              |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| 10  |  |          | ผู้แจ้งรับใบหนังสือรับรองการแจ้ง                                                                              | ผู้แจ้งลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการแจ้งในทะเบียนรับเรื่อง | ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง | ธุรการ              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ

ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

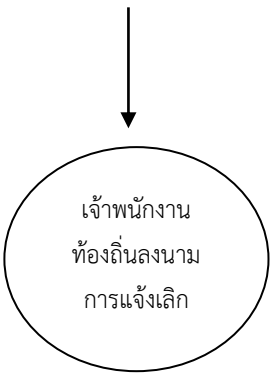
กระบวนการในใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การบอกเลิกการดำเนินการ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา                    | - คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด<br>กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน<br>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม | เอกสาร               | ธุรการ       | สอ.10    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</li> </ul>                                             |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอบอกเลิกการดำเนินการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต               | - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร                                               | เอกสาร               | ธุรการ       |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552</li> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> </ul>                                                                                            |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอบอกเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล              | - ระเบียบงานสารบรรณ                                                                              | เอกสาร               | ธุรการ       |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2561</li> </ul>                                            |
| 4   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                                  | - คำสั่งมอบหมายงาน                                                                               | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545</li> <li>- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด</li> </ul> |
| 5   |  |          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ | รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ                                          | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |



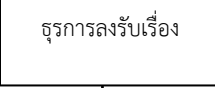
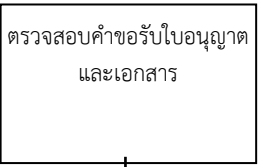
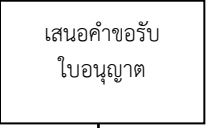
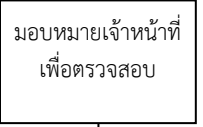
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการปฏิบัติงาน 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การบอกเลิกการดำเนินการ)

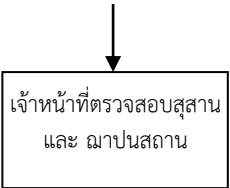
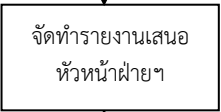
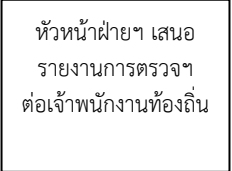
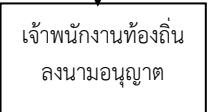
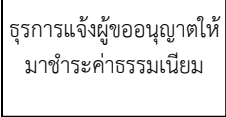
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   |  |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาลงนามการแจ้งเลิกตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน | ประทับตราวันที่อนุญาตการแจ้งเลิก | เอกสาร               | ธุรการ       |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535</li> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535</li> <li>- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 4-5 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 6 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ

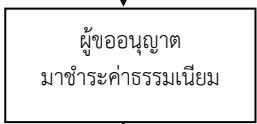
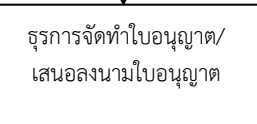
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการงานใบอนุญาต 1.3 กระบวนการงานใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                               | ระบบติดตาม/ประเมินผล                         | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต       | - คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด<br>กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน                                       | เอกสาร<br>ตรวจสอบทันที<br>ที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ | ธุรการ       | สม.1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- กฎกระทรวง (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546</li> <li>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต   | - ระบบงานสารบรรณ<br>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ                       | เอกสารประทับตราลงรับ                         | ธุรการ       | ทะเบียนรับเรื่อง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต  | - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/<br>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม | เอกสาร                                       | ธุรการ       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | - ระเบียบงานสารบรรณ                                                                            | เอกสาร                                       | ธุรการ       | -                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน          | - คำสั่งมอบหมายงาน                                                                             | เอกสาร                                       | หัวหน้าฝ่ายฯ |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการงานใบอนุญาต 1.3 กระบวนการงานใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

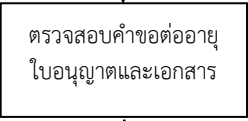
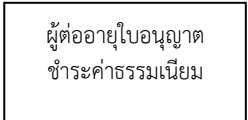
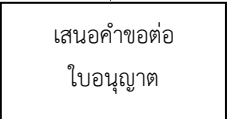
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม                                                        | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 6   |    |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน                                          | - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ 2546           | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่         | แบบ<br>รายงาน<br>การตรวจ<br>สุสานและ<br>ฌาปน<br>สถาน<br>รายใหม่ |               |
| 7   |    |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ | รายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติฯ                      | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่         |                                                                 |               |
| 8   |    |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต   | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา                       | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                                                                 |               |
| 9   |   |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                                                              | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                  | เอกสาร               | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |                                                                 |               |
| 10  |  |          | เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม การอนุญาต                             | อัตราค่าธรรมเนียมกำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ 2546 | เอกสาร               | ธุรการ              | แบบแจ้ง<br>การชำระ<br>ค่าธรรมเนียม                              |               |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการในอนุญาต 1.3 กระบวนการในอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------------------|---------------|
| 11  |  |          | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม                                                          | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง           | เอกสาร               | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม |               |
| 12  |  |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาต | รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง                            | เอกสาร               | ธุรการ       | สม.2                 |               |
| 13  |  |          | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                                                                 | ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | เอกสาร               | ธุรการ       |                      |               |

|                   |                       |             |    |          |
|-------------------|-----------------------|-------------|----|----------|
| <b>หมายเหตุ :</b> | ผังกระบวนงานที่ 1-4   | ใช้ระยะเวลา | 3  | วันทำการ |
|                   | ผังกระบวนงานที่ 5-8   | ใช้ระยะเวลา | 17 | วันทำการ |
|                   | ผังกระบวนงานที่ 9     | ใช้ระยะเวลา | 5  | วันทำการ |
|                   | ผังกระบวนงานที่ 10-11 | ใช้ระยะเวลา | 1  | วันทำการ |
|                   | ผังกระบวนงานที่ 12    | ใช้ระยะเวลา | 4  | วันทำการ |
|                   | ทั้งกระบวนงาน         | ใช้ระยะเวลา | 30 | วันทำการ |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต</li> <li>- เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม</li> <li>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul> | เอกสาร               | ธุรการ       | สม.5                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- กฎกระทรวง (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546</li> <li>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                                                                                                  | เอกสาร               | ธุรการ       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535</li> </ul>                                                                                                  | เอกสาร               | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   |  |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล              |                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสาร               | ธุรการ       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

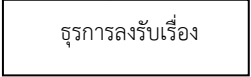
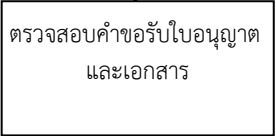
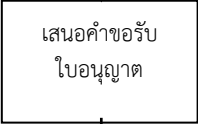
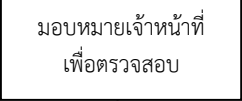
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม                            | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------|
| 5   | ↓<br>มอบหมายเจ้าหน้าที่                                     |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน                            | - คำสั่งมอบหมายงาน                                                    | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                                     |               |
| 6   | ↓<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน                     |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน                                          | - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ 2546 | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่         | แบบรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน |               |
| 7   | ↓<br>จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ                            |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ | รายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติฯ            | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่         |                                     |               |
| 8   | ↓<br>หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต   | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา             | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                                     |               |
| 9   | ↓<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                         |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                                                              | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                        | เอกสาร               | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |                                     |               |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                        | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|---------------------------------|---------------|
| 10  |  |          | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง | ธุรการ       | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต |               |

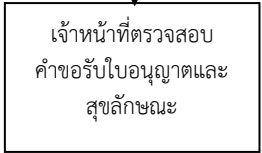
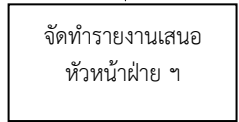
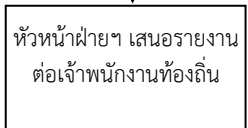
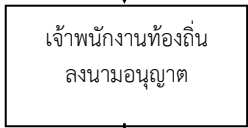
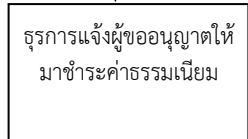
หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 9 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)**

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>- กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน</li> <li>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม</li> </ul> | เอกสาร               | ธุรการ       | สม. 3            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- กฎกระทรวง (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| 2   |    |          | เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงานสารบรรณ</li> <li>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>                                 | เอกสารประทับตราลงรับ | ธุรการ       | ทะเบียนรับเรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546</li> </ul>                                                                                                                                             |
| 3   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบทันที พร้อมบันทึกความบกพร่องที่ต้องแก้ไข โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> <li>- เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม</li> </ul>               |                      | ธุรการ       |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |
| 4   |  |          | เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>                                                                                            | เอกสาร               | ธุรการ       | -                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายงาน</li> </ul>                                                                                             | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

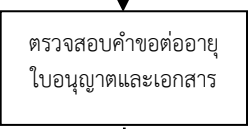
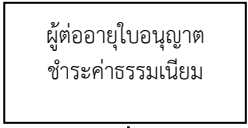
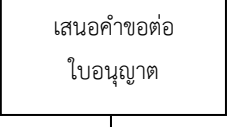
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม                   | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------------|---------------|
| 6   |    |          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต เอกสาร และสุลักษณะ                                    | - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ที่ออกตาม พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528             | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่         |                            |               |
| 7   |    |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต                        |                                                                                               | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่         |                            |               |
| 8   |    |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา                                    | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                            |               |
| 9   |   |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                                                          | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                | เอกสาร               | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |                            |               |
| 10  |  |          | เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม                                   | อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546 | เอกสาร               | ธุรการ              | แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม |               |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

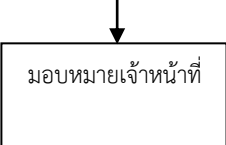
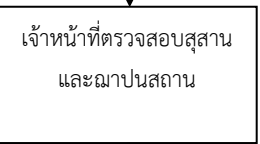
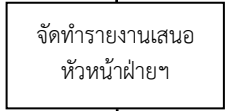
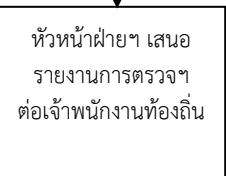
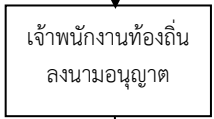
| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------------------|---------------|
| 11  |                 |          | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม                                                        | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง           | เอกสาร               | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม |               |
| 12  |                 |          | เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต | รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง                            | เอกสาร               | ธุรการ       | สม.4                 |               |
| 13  |                 |          | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                                                               | ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | เอกสาร               | ธุรการ       |                      |               |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 17 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 9 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 10-12 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

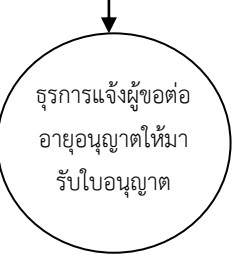
**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการในใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต</li> <li>- เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม</li> <li>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul> | เอกสาร               | ธุรการ       | สม.3                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- กฎกระทรวง (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546</li> <li>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528</li> <li>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                                                                                                  | เอกสาร               | ธุรการ       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535</li> </ul>                                                                                                  | เอกสาร               | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   |  |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล              |                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสาร               | ธุรการ       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการในใบอนุญาต 1.3 กระบวนการในใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)**

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม                                             | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------------------------|---------------|
| 5   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[มอบหมายเจ้าหน้าที่]             </pre>                                                                                                                                                                                                                        |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน                            | - คำสั่งมอบหมายงาน                                                    | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                                                      |               |
| 6   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[มอบหมายเจ้าหน้าที่]     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน]             </pre>                                                                                                                                                                     |          | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน                                          | - หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ 2546 | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่         | แบบ<br>รายงาน<br>การตรวจ<br>สุสานและ<br>ฌาปน<br>สถาน |               |
| 7   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[มอบหมายเจ้าหน้าที่]     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน]     C --&gt; D[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ]             </pre>                                                                                                                         |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ | รายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติฯ            | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่         |                                                      |               |
| 8   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[มอบหมายเจ้าหน้าที่]     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน]     C --&gt; D[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ]     D --&gt; E[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น]             </pre>                                                 |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต   | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา             | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                                                      |               |
| 9   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[มอบหมายเจ้าหน้าที่]     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน]     C --&gt; D[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ]     D --&gt; E[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น]     E --&gt; F[เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต]             </pre> |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                                                              | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                        | เอกสาร               | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |                                                      |               |

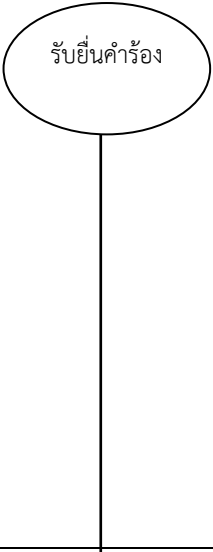
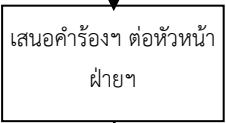
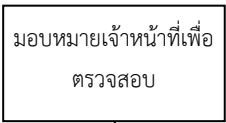
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                        | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|---------------------------------|---------------|
| 10  |  |          | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง | ธุรการ       | ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต |               |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 9 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.4 กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง > กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงที่ผ่านความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา | 1.คำร้องฯ กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน และผ่านความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ<br>2. เอกสารประกอบการพิจารณาประกอบด้วย<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอฯ รับรองสำเนา<br>- หนังสือสัญญาให้ใช้สถานที่หรือสัญญาเช่า กรณีผู้ขออนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารหรือสถานที่ที่ขออนุญาต<br>- สำเนาทะเบียนรถยนต์ (กรณีเป็นการโฆษณาเคลื่อนที่) | เอกสาร               | ธุรการ       | แบบ ชม.1 | - กฎกระทรวง (พ.ศ.2493) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493<br>- พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493<br>- ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493<br>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 |
| 2   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำร้องฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                                                                                    | - ระเบียบงานสารบรรณ<br>- ระบบสายงานการบังคับบัญชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เอกสาร               | ธุรการ       | -        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3   |  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร                                                                                                | หลักเกณฑ์เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงพ.ศ. 2493                                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายฯ |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

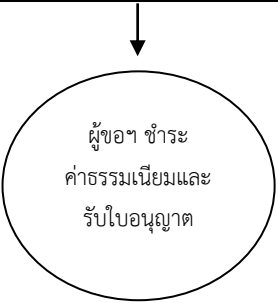
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.4 กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง > กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                       | ระบบติดตาม/ประเมินผล    | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม                | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------|
| 4   | ↓<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ                                              |          | ประสานงานกับผู้ขออนุญาตเพื่อสอบถามรายละเอียดการจัดงานและให้คำแนะนำเพื่อป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญเรื่องเสียงดัง | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                         | เอกสาร                  | หนส. ๗              | แบบ ขษ.2                |               |
| 5   | ↓<br>จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย                                      |          | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ                                                        | รายงานการตามหลักเกณฑ์การป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญเรื่องเสียงดังจากการประกอบการ                                                                         | เอกสาร                  | เจ้าหน้าที่         |                         |               |
| 6   | ↓<br>หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต                                                | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานบังคับบัญชา                                                                                                 |                         | หัวหน้าฝ่ายฯ        |                         |               |
| 7   | ↓<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต                                  |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ                                                                          | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                         |                         | เจ้าพนักงานท้องถิ่น |                         |               |
| 8   | ↓<br>แจ้งผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม                                       |          | เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม                                                          | อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการ ดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 | หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ | ธุรการ              | แบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม |               |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.4 กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง > กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

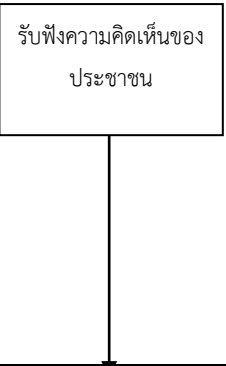
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| 9   |  |          | ผู้ขอฯ ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราค่าธรรมเนียมและแสดงใบเสร็จรับเงินต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับใบอนุญาต และนำใบอนุญาตไปแจ้งต่อสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ลงนามรับทราบก่อน จึงจะทำการโฆษณา | ผู้ขอฯ ลงนามรับใบอนุญาตในส่วนของต้นขั้วใบอนุญาตฯ | เอกสาร               | ธุรการ       |          |               |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 3-6 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 7-8 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ



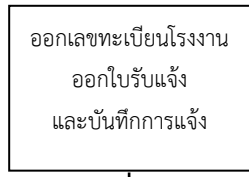
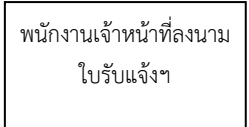
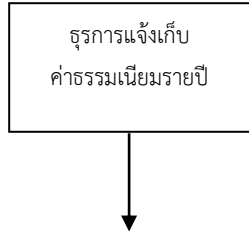
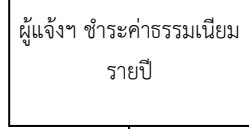
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.5กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                         | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตาม/ประเมินผล         | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    | 1 วัน                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งยื่นคำขอทั่วไปสำหรับการรับฟังความคิดเห็น พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>- ประเมินแรงม้าเครื่องจักรเพื่อพิจารณาการเป็นโรงงานจำพวกที่ 2</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน</li> <li>- เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในใบแจ้งฯ</li> <li>- ประเมินแรงม้าเครื่องจักรเพื่อพิจารณาการเป็นโรงงานจำพวกที่ 2 ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | เอกสารที่เกี่ยวข้อง          | ธุรการ<br>เจ้าหน้าที่  | ร.ง.1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562</li> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> <li>- กฎกระทรวงกำหนดประเภทชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. 2563</li> <li>- กฎกระทรวงกำหนด</li> </ul>              |
| 2   |   | 3 วัน<br><br>7 วัน<br><br>15 วัน | 1. จัดทำประกาศและปิดประกาศภายในเวลาที่กำหนด<br>2. ปิดประกาศภายในกำหนด<br>3. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นภายในกำหนดกรณีไม่ผ่านการพิจารณาธุรการทำเรื่องคืนคำร้องให้แก่ผู้แจ้งประกอบกิจการ           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น</li> </ul>                                                                                                                                                         | ภาพถ่ายขณะติดประกาศ          | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | แบบ 1- 4<br>แบบ 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวก 2 และโรงงานจำพวก 3 พ.ศ.2563</li> <li>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. 2563</li> <li>- ระเบียบกระทรวงอุตสาหกรรมว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนฯ พ.ศ.2555</li> </ul> |
| 3   |  | 7 วัน                            | เจ้าพนักงานธุรการลงรับใบแจ้งฯ                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงานสารบรรณ</li> <li>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>                                                                                                                                          | เอกสาร<br>ประทับตรา<br>ลงรับ | ธุรการ                 | ทะเบียนรับเรื่อง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |

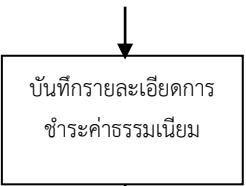
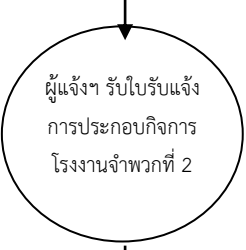
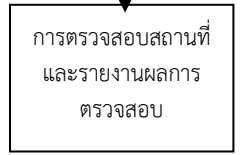
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.5กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม                  | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|---------------|
| 4   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบเอกสารประกอบ (แบบ ร.ง.1) และเอกสารประกอบ กรณีเอกสารไม่ครบคืนเรื่องให้ผู้แจ้ง                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงานสารบรรณ</li> <li>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>                                                                                                                        | เอกสารประทับตราลงรับ | ธุรการ             | ทะเบียนรับเรื่อง          |               |
| 5   |    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการออกเลขทะเบียนโรงงาน</li> <li>- ออกใบรับแจ้งและบันทึกการรับแจ้ง พร้อมรายงานผลการตรวจประเมินสถานที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอนการออกเลขทะเบียนโรงงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ <a href="http://www.diw.go.th">www.diw.go.th</a></li> <li>- จัดพิมพ์ใบรับแจ้งฯ ถูต้องครบถ้วน</li> </ul>                                     | เอกสาร               | ธุรการ             | ร.ง.2                     |               |
| 6   |    |          | พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับแจ้งฯ                                                                                                                                             | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                          | เอกสาร               | พนักงานเจ้าหน้าที่ |                           |               |
| 7   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการแจ้งเก็บค่าธรรมเนียมรายปี                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวก 2 และโรงงานจำพวก 3 พ.ศ.2563</li> <li>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. 2563</li> </ul> | เอกสาร               | ธุรการ             | ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม |               |
| 8   |  |          | ผู้แจ้งฯ ชำระค่าธรรมเนียมรายปี                                                                                                                                                            | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมรายปีที่แจ้งเก็บ                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร               | ธุรการ             |                           |               |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

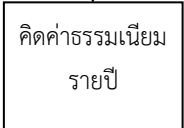
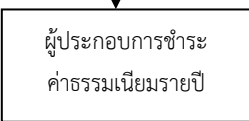
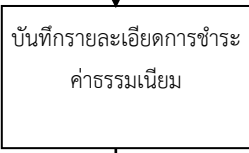
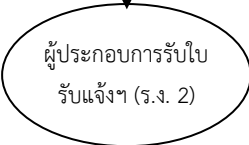
กระบวนการใบอนุญาต 1.5กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------|---------------|
| 9   |   |          | พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมรายปีในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) เจ้าพนักงานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมจัดทำแฟ้มรวบรวมข้อมูลเอกสารตามเลขทะเบียนโรงงาน | - บันทึกรายละเอียดในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) ครบถ้วน<br>- ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ <a href="http://www.diw.go.th">www.diw.go.th</a> | เอกสาร               | ธุรการ<br>พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | ร.ง.2    |               |
| 10  |   |          | ผู้แจ้งฯรับใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2)                                                                                                                      | ผู้แจ้งฯลงลายมือชื่อรับใบรับแจ้งฯ ในทะเบียนรับเรื่อง                                                                                                                         | เอกสาร               | ธุรการ                           |          |               |
| 11  |  |          | เจ้าหน้าที่เข้าตรวจการโรงงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเริ่มประกอบกิจการในใบแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจ                                                                           |                                                                                                                                                                              |                      | เจ้าหน้าที่                      |          |               |

หมายเหตุ: ผังกระบวนการที่ 1 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 2 ใช้ระยะเวลา 25 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 3 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ  
 ผังกระบวนการที่ 8-10 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 35 วันทำการ

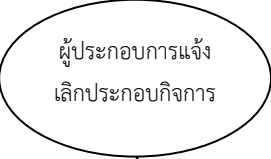
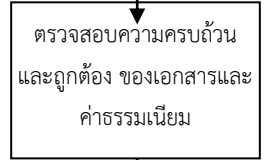
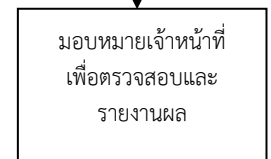
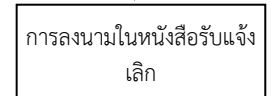
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ 2

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    | 1        | ผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมยื่นใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2)                                                               | - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร               | ธุรการ                       | ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม | พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562<br>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556<br>- กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิดและขนาดของโรงงาน พ.ศ. 2563<br>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวก 2 และโรงงานจำพวก 3 พ.ศ.2563<br>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. 2563 |
| 2   |    |          | - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคิดค่าธรรมเนียมตามแรงม้าในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2)<br>- เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการบันทึกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมรายปี | - อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวก 2 และโรงงานจำพวก 3 พ.ศ.2563 และกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองการแจ้ง พ.ศ. 2563 | เอกสาร               | ธุรการ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ | ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม | พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   |    |          | ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี                                                                                                                     | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมรายปีที่แจ้งเก็บ                                                                                                                                                                          | เอกสาร               | ธุรการ                       |                           | พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   |  |          | พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมรายปีในใบรับแจ้งฯ (ร.ง. 2) และในระบบคอมพิวเตอร์                                                  | - บันทึกรายละเอียดในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) ครบถ้วน<br>- ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ <a href="http://www.diw.go.th">www.diw.go.th</a>                                                 | เอกสาร               | ธุรการ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ | ร.ง.2                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5   |  |          | ผู้ประกอบการรับใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2)                                                                                       | ความถูกต้องครบถ้วน                                                                                                                                                                                                           | เอกสาร               | ธุรการ                       |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-5 ได้รับใบแจ้งประกอบกิจการภายในวันที่ยื่นคำขอ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ**

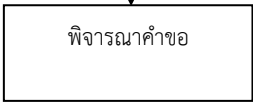
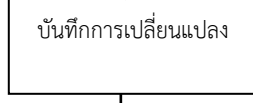
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    | 1        | ผู้ประกอบการแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามใบแจ้งทั่วไปพร้อมแนบเอกสาร และใบรับแจ้งฯ(ร.ง.2)                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ</li> <li>- เอกสารแนบครบถ้วน</li> </ul>                                                                                 | เอกสาร               | ธุรการ             | ใบแจ้งทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติโรงงานพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |
| 2   |    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประกอบการคืนใบรับแจ้งฯ ให้กับเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535)ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535</li> </ul>               | เอกสาร               | ธุรการ             |              |                                                                                                                                                                                                                   |
| 3   |    | 22       | หัวหน้าฝ่ายพิจารณาหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบและระยะเวลาในการแจ้งเลิก และจัดทำรายงานผล                                                                                                     | ความถูกต้อง ครบถ้วน                                                                                                                                                                                           | เอกสาร               | พนักงานเจ้าหน้าที่ |              |                                                                                                                                                                                                                   |
| 4   |   | 7        | พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               | เอกสาร               | พนักงานเจ้าหน้าที่ |              |                                                                                                                                                                                                                   |
| 5   |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการแจ้งเลิกประกอบกิจการในระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- แจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับใบร.ง. 2 คืนครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งเลิกประกอบกิจการของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ <a href="http://www.diw.go.th">www.diw.go.th</a></li> </ul> | เอกสาร               | ธุรการ             |              |                                                                                                                                                                                                                   |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ 1-5

ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการในใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.2)

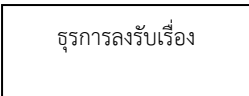
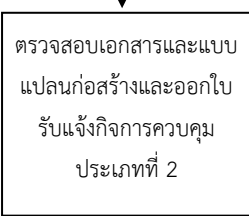
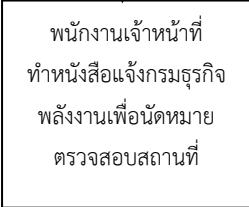
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม                   | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | ผู้ประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.2) ตามใบแจ้งทั่วไปหรือคำขอทั่วไปพร้อมแนบเอกสารและใบรับแจ้ง ฯ(ร.ง.2) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ</li> <li>- เอกสารแนบครบถ้วน</li> </ul> | เอกสาร               | ธุรการ                       | ใบแจ้งทั่วไป<br>คำขอทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติโรงงานพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |
| 2   |    |          | - เจ้าพนักงานธุรการพิจารณาคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนและความ ถูกต้องของเอกสารลงรับเรื่อง                                   | - รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ                                                                                  | เอกสาร               | ธุรการ                       |                            |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3   |    |          | -พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญดังกล่าวในใบรับแจ้งฯพร้อมลงนาม (ร.ง.2) หน้า 2                            | รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง                                                                                                     | เอกสาร               | พนักงานเจ้าหน้าที่           |                            |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4   |  |          | - ผู้ประกอบการรับใบรับแจ้งฯ                                                                                              | รายการการเปลี่ยนแปลงถูกต้อง                                                                                                   |                      | ธุรการ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ |                            |                                                                                                                                                                                                                                   |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3

ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการปฏิบัติงานในอนุญาติ 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                        | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม                        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประกอบการแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภท2 ตามคำขอและขออนุญาตกิจการควบคุมประเภท 3 พร้อมแบบก่อสร้างและรายการคำนวณและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้องแบบธพ.น.1 หรือ แบบ ธพ.3 กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน</li> <li>- เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบ พธ.1 หรือพธ.น.3</li> </ul> | เอกสาร                                                      | ธุรการ<br>เจ้าหน้าที่  | แบบ<br>ธพ.น.1<br>ธพ.น.3         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542</li> <li>- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</li> </ul> |
| 2   |    |          | เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอในแบบ ธพ.1หรือธพ.                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงานสารบรรณ</li> <li>- บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>                                             | เอกสาร<br>ประทับตรา<br>ลงรับ                                | ธุรการ                 | ทะเบียน<br>รับเรื่อง            |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   |   |          | พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมแบบก่อสร้างและรายการคำนวณและเอกสารประกอบการขออนุญาต ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องแจ้งคืนเรื่องให้ผู้ขออนุญาตภายใน 7 วัน และออกไปรับแจ้งตามแบบ ธพ.2          | - ดำเนินการตามขั้นตอนการ                                                                                                                                                     | บันทึกการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง แบบ ต.1 | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | แบบ ธพ.น.1<br>ธ.พ.น.2<br>ธพ.น.3 |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   |  |          | พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามแจ้งกรมธุรกิจพลังงานเพื่อนัดหมายตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน                                                                                       | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                               | เอกสาร                                                      | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการในใบอนุญาต 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                    | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|----------|---------------|
| 5   | <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบสถานที่ร่วมกับ จน ท.กรมธุรกิจพลังงาน</p> <p>↓</p>                                               |          | พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตร่วมกับกรมธุรกิจพลังงาน หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง จะต้องส่งเรื่องคืนให้ผู้ขออนุญาต       | หลักเกณฑ์การตรวจตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542                                                           | เอกสาร               | พนักงานเจ้าหน้าที่ |          |               |
| 6   | <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ส่งผลการตรวจสอบพร้อมเรื่องราวการอนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงาน</p> <p>↓</p>                                 |          | เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ จัดทำหนังสือส่งผลการตรวจสอบพร้อมเรื่องราวการขออนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงาน                                     | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                      | เอกสาร               | พนักงานเจ้าหน้าที่ |          |               |
| 7   | <p>↓</p> <p>กรมธุรกิจพลังงานตรวจสอบด้านเทคนิคและความปลอดภัย รวมทั้งแผนผังก่อสร้างและรายการคำนวณสถานที่ที่ผู้ประกอบการยื่นขออนุญาต</p> <p>↓</p> |          | เจ้าหน้าที่จากกรมธุรกิจพลังงานตรวจสอบด้านเทคนิคและความปลอดภัยรวมทั้งแผนผังการก่อสร้างและรายการคำนวณในสถานที่ที่ผู้ประกอบการยื่นขออนุญาต | ปฏิบัติตามหลักการตรวจสอบด้านเทคนิค ความปลอดภัยแผนผังการก่อสร้าง รายการคำนวณ ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 | เอกสาร               | พนักงานเจ้าหน้าที่ |          |               |
| 8   | <p>↓</p> <p>กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ</p> <p>↓</p>                                                                    |          | กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตทราบ                                                                                      | ปฏิบัติตามหลักการตรวจสอบด้านเทคนิค ความปลอดภัยแผนผังการก่อสร้าง รายการคำนวณ ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 | เอกสาร               |                    |          |               |
| 9   | <p>↓</p> <p>สำนักงานเขตแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ</p> <p>↓</p>                                                                         |          | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ                                                                            | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542                                                          | เอกสาร               | พนักงานเจ้าหน้าที่ |          |               |



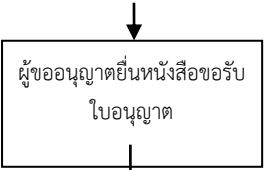
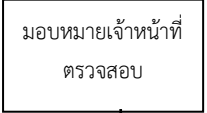
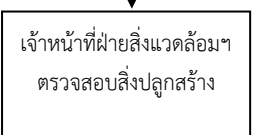
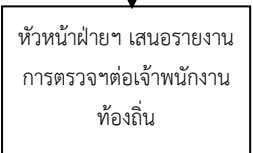
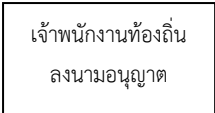
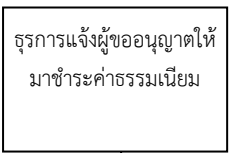
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการในใบอนุญาต 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|----------|---------------|
| 10  | ↓<br>ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอ<br>นัดทดสอบถึงน้ำมันและ<br>อุปกรณ์ |          | รับยื่นหนังสือขอนัดทดสอบถึงน้ำมัน<br>และอุปกรณ์จากผู้ขออนุญาต                                                            |                                                               |                      | ธุรการ                 |          |               |
| 11  | ↓<br>สำนักงานเขตแจ้งกรมธุรกิจ<br>พลังงานเพื่อนัดทดสอบ            |          | สำนักงานเขตแจ้งกรมธุรกิจพลังงาน<br>เพื่อนัดทดสอบถึงน้ำมันและอุปกรณ์<br>ภายใน 3 วัน                                       | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ.<br>ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 | เอกสาร               | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ |          |               |
| 12  | ↓<br>กรมธุรกิจพลังงานส่ง<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบ            |          | กรมธุรกิจพลังงานส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุม<br>การทดสอบและตรวจสอบความปลอดภัย<br>ถึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงระบบท่อ และ<br>อุปกรณ์ | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ.<br>ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 | เอกสาร               | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ |          |               |
| 13  | ↓<br>กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการ<br>พิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ      |          | กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการพิจารณาให้<br>สำนักงานเขตทราบ                                                                   | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ.<br>ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 | เอกสาร               | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ |          |               |
| 14  | ↓<br>สำนักงานเขตแจ้งผลการ<br>พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ           |          | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯทำหนังสือแจ้งผลการ<br>พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ                                                          | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ.<br>ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 | เอกสาร               | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ |          |               |
| 15  | ↓<br>สำนักงานเขตแจ้งผลการ<br>พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ           |          | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯทำหนังสือแจ้งผลการ<br>พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ                                                          | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ.<br>ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 | เอกสาร               | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ |          |               |

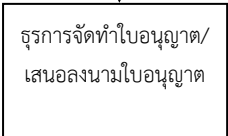
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานใบอนุญาต 1.6 กระบวนการงานการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                    | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                       | ผู้รับผิดชอบ                | แบบฟอร์ม                     | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| 16  |    |          | ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกันภัยต่อฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯเมื่อก่อสร้างเสร็จ                        | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542          | เอกสาร                                                     | พนักงานเจ้าหน้าที่ ธุรการ   | หนังสือ ยื่นขออนุญาต         |               |
| 17  |    |          | หัวหน้าฝ่ายฯพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ                                                         | - มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | เอกสาร                                                     | หัวหน้าฝ่ายฯ                |                              |               |
| 18  |    |          | เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาและฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างตามแบบที่ได้รับ ความเห็นชอบและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง      | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542          | เอกสาร                                                     | พนักงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายโยธา |                              |               |
| 19  |    |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต                             | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา           |                                                            | หัวหน้าฝ่ายฯ                |                              |               |
| 20  |  |          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ในคำขอฯ                                                                               | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ                                      |                                                            | เจ้าพนักงานท้องถิ่น         |                              |               |
| 21  |  |          | เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม หากผู้ขอฯไม่มาชำระ ค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542          | หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ ให้มาชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 15 วัน | ธุรการ                      | แบบแจ้ง การชำระ ค่าธรรมเนียม |               |

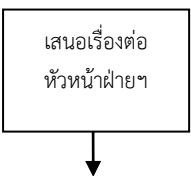
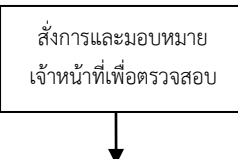
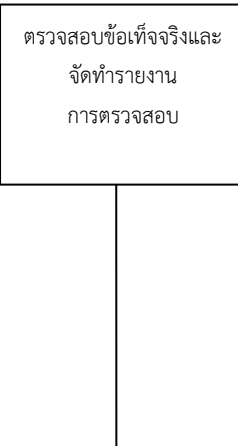
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ระบบติดตาม/ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------|
| 22  |  |          | ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม                                                                                                              | ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง           | ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง                    | ธุรการ       | ใบนำชำระค่าธรรมเนียม |               |
| 23  |  |          | เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาตและส่งสำเนาใบอนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงานภายใน 5 วันทำการ | รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง                            | ใบอนุญาตถูกต้อง                          | ธุรการ       | พธ.น.4               |               |
| 24  |  |          | ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต                                                                                                                     | ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง | ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง | ธุรการ       |                      |               |

หมายเหตุ: ผังกระบวนการงานที่ 1-2 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 3-19 ใช้ระยะเวลา 20 วันทำการ  
 ผังกระบวนการงานที่ 20-23 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ  
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

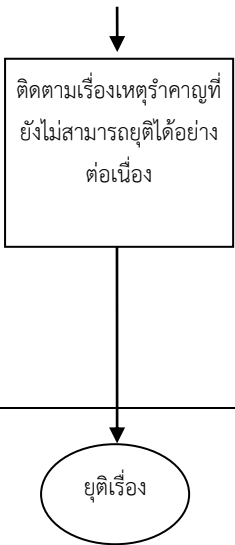
**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน > กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระบบติดตาม/ประเมินผล         | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                                                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่องร้องเรียนในทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                     | บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                              | เอกสารประทับตราลงรับ         | ธุรการ       | - ทะเบียนรับเรื่อง<br>- คำร้อง                            | - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560<br><br>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 |
| 2   |   |          | เจ้าพนักงานธุรการเสนอเรื่องร้องเรียนต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาสั่งการ                                                                                                                                                                                                                                    | - ระเบียบงานสารบรรณ<br>- ระบบสายงานการบังคับบัญชา                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสาร                       | ธุรการ       |                                                           | - ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ 29(พ.ศ. 2550)<br><br>- ระเบียบงานสารบรรณ                              |
| 3   |   |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                                                                                                                                                                                                                           | พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่งมอบหมายงาน                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร                       | หัวหน้าฝ่ายฯ |                                                           | - ระบบสายงานการบังคับบัญชา<br><br>- คำสั่งมอบหมายงาน                                                                |
| 4   |  |          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดย<br>- ในเบื้องต้นให้ออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน (แบบ นส.1) ให้กับผู้ที่ก่อเหตุ<br>- ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>- สั่งให้หยุดทันทีหากพบว่าเป็นอันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพ<br>- รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลตามแบบรายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ | รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เช่น เครื่องวัดเสียง, แสง, อากาศ, การตรวจสอบคุณภาพอาหาร, น้ำ ด้านสุขลักษณะ กายภาพ จุลชีวเเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่รวบรวมมาได้ พร้อมความคิดเห็นจากการวินิจฉัยว่าเป็นเหตุรำคาญหรือไม่สมควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป | เอกสารรายงานภายใน 3 วันทำการ | เจ้าหน้าที่  | - รายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ<br>- แบบ นส. 1<br>- แบบ รค- 1 |                                                                                                                     |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน > กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม              | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|-----------------------|---------------|
| 5   | ↓<br>หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการ<br>ตรวจต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น     |          | หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ<br>เรื่องร้องเรียนต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>เพื่อพิจารณา                                                                                                                                                                                 | ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร<br>บรรณและระบบสายงานการบังคับ<br>บัญชา | เอกสาร               | หนผ.         |                       |               |
| 6   | ↓<br>ติดตามเรื่องเหตุ<br>รำคาญ                                    |          | เจ้าหน้าที่ติดตามผลแก้ไขปัญหามาตามแบบ<br>นส.1 หากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุ<br>เดือดร้อนรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอ<br>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่อง<br>พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจด้วย<br>เครื่องมือวิทยาศาสตร์                                                | ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>ไว้ตามแบบ นส.1                     | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่  | แบบระงับ<br>เหตุรำคาญ |               |
| 7   | ↓<br>ออกคำสั่งเจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับ<br>เหตุรำคาญ |          | เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ<br>แก้ไขระงับเหตุรำคาญโดยให้ระยะเวลาใน<br>การปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาอันสมควร                                                                                                                                                   | คำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบคำสั่ง<br>ทางปกครอง                      | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่  |                       |               |
| 8   | ↓<br>ติดตามผลการปฏิบัติ<br>ตามคำสั่งฯ                             |          | เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง ฯ<br>หากมีการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของ<br>เจ้าหน้าที่และผู้ร้องแล้ว ให้รายงานเสนอ<br>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่อง<br>พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง                                                                               | ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>ไว้ในคำสั่งฯ                       | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่  | แบบระงับ<br>เหตุรำคาญ |               |
| 9   | ↓<br>ดำเนินคดีฐานฝ่าฝืนคำสั่ง<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่น              |          | -เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง ฯ<br>หากไม่มีการแก้ไข ให้ส่งดำเนินคดีฐานฝ่า<br>ฝืน คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบ<br>ปท.1 ให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินการต่อไป-หากผู้<br>ถูกดำเนินคดีไม่มาให้ปากคำต่อพนักงาน<br>เปรียบเทียบปรับฝ่ายเทคนิคจะส่งดำเนินคดี<br>ที่ สน.ท้องที่ | รายละเอียดใน แบบ ปท.1<br>ครบถ้วนถูกต้อง                           | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่  | แบบ ปท.1              |               |

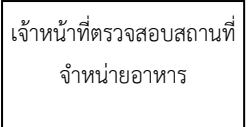
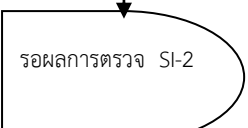
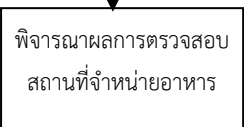
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน > กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                          | ระบบติดตาม/ประเมินผล                        | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม          | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-------------------|---------------|
| 10  |  |          | เจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องเหตุรำคาญที่ยังไม่สามารถยุติได้อย่างต่อเนื่องหากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุรำคาญแล้วให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่องพร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์หากไม่มีการแก้ไข ให้ออกคำสั่งเจ้าพนักงานพนักงานท้องถิ่นซ้ำ และส่งดำเนินคดีตามแบบ ปท.1 ให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการต่อไป |                                           | เอกสาร                                      | เจ้าหน้าที่  | แบบระงับเหตุรำคาญ |               |
| 11  |                                                                                   |          | เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารลงนามยุติเหตุรำคาญให้ผู้ร้องเรียนลงนามยุติเรื่อง และจัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อยุติเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                          | แบบระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญจากผู้ร้องเรียน | เอกสารการลงชื่อยุติเหตุรำคาญของผู้ร้องเรียน | เจ้าหน้าที่  | แบบระงับเหตุรำคาญ |               |

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-5  
ผังกระบวนการที่ 6-10

ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ  
ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร > กระบวนการตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค**

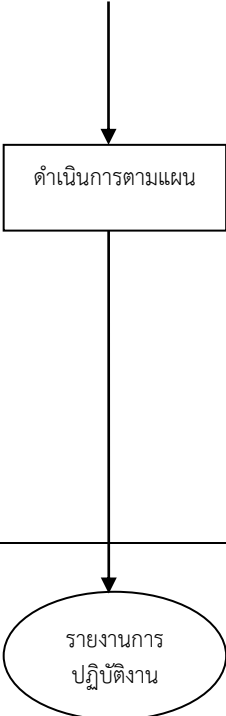
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                          | รายละเอียดงาน                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                     | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                                                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    | ตลอดกระบวนการงาน<br>ใช้เวลา 3 วัน | เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ<br>- ศึกษาพื้นที่<br>- สถานที่ตั้ง<br>- อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ | พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545 | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่  | แบบ สน.1                                                     | - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560<br><br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545<br><br>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 |
| 2   |    |                                   | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพ/เคมี/จุลชีว                        | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545<br>พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522                                             | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่  | -แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพเคมี/SI2 |                                                                                                                                                                                                       |
| 3   |    |                                   | ผลการตรวจ SI2 ของภาชนะ/อุปกรณ์/อาหารมือผู้สัมผัสอาหาร                                                 | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545<br>พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522                                             | ผลการตรวจ            | เจ้าหน้าที่  | -แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพเคมี/SI2 |                                                                                                                                                                                                       |
| 4   |   |                                   | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพิจารณาผลการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร                              | -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545<br>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522<br>- เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด          | ผลการตรวจ            | เจ้าหน้าที่  |                                                              |                                                                                                                                                                                                       |
| 5   |  |                                   | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ         | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545<br>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522<br>- เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด         | ผลการตรวจ            | เจ้าหน้าที่  | -แบบตรวจสอบสถานที่                                           |                                                                                                                                                                                                       |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                        | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| 1   | รับนโยบายจาก กทม.                              | 1 วัน    | พนักงานธุรการลงรับเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน                               | เอกสาร<br>ประทับตรา                                                   | ธุรการ                                                              | ทะเบียนรับ |               |
| 2   | เสนอหัวหน้าฝ่าย                                |          | พนักงานธุรการเสนอเรื่องต่อหัวหน้าฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - ระเบียบงานสารบรรณ                                          |                                                                       | ธุรการ                                                              |            |               |
| 3   | มอบหมายเจ้าหน้าที่                             |          | หัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งและมอบหมายให้<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้<br>เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมาย | - เอกสารแผนการ<br>ปฏิบัติงาน<br>- คำสั่งกำหนดหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบ | หัวหน้าฝ่าย                                                         |            |               |
| 4   | การเตรียมความพร้อม<br>ด้านบุคลากร              | 3 วัน    | - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- เตรียมบุคลากรดำเนินการ<br>ทีมที่ 1 ทีมป้องกัน<br>ทีมที่ 2 ทีมควบคุม                                                                                                                                                                                                                                               | - หนังสือประสานงาน<br>- คำสั่งมอบหมายงาน                     | - เอกสาร<br>- รายงาน                                                  | - กลุ่มงาน<br>สุขา-<br>ภิบาลทั่วไป<br>- เจ้าหน้าที่<br>ประจำพื้นที่ | รายงาน     |               |
| 5   | เตรียมแผนการ<br>ปฏิบัติงานป้องกันและ<br>ควบคุม | 1 วัน    | -สำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดโรค<br>ดังนี้<br>1.โรคติดต่อทางอาหาร (Food-borne<br>diseases)<br>2.โรคติดต่อโดยยุง (Mosquito-borne<br>diseases)<br>3.โรคติดต่อจากสัตว์ฟันแทะ (Rodent-<br>borne diseases)<br>4.โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน (Zoonoses)<br>5.โรคที่มีสิ่งแวดล้อมเป็นแหล่งโรค<br>(Diseases with an environmental<br>source of infection) | หลักการควบคุมการระบาด                                        | - เอกสาร<br>- รายงาน                                                  | เกิดเหตุ                                                            |            |               |



**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
| 6   |  | 1 วัน    | <p>ลงพื้นที่ปฏิบัติการป้องกันและควบคุมโรคตามแผนงานประจำปี</p> <p>1.กรณีโรคตามฤดูกาลดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้</p> <p>2.กรณีเกิดโรคระบาด</p> <p>2.1 ทีมป้องกันโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เฝ้าระวัง/เตือนภัย</li> <li>- ประเมินสถานการณ์/รายงาน/แจ้งเหตุ</li> <li>- สอบสวนโรคและภัยสุขภาพ</li> <li>- ควบคุมโรคขั้นต้น</li> <li>- สนับสนุนด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>2.2 ทีมควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สารเคมีในการทำลายพาหะนำโรค</li> </ul> | <p>-คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</p> <p>-หลักวิชาการป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพับ</li> <li>- โปสเตอร์</li> </ul> <p>-มาตรฐาน SRRT</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร</li> <li>- รายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เกิดเหตุ</li> </ul> |          | โครงการหนังสือสั่งการ |
| 7   |  | 1 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบฟอร์ม</li> </ul>                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร</li> <li>- รายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เกิดเหตุ</li> </ul> |          |                       |

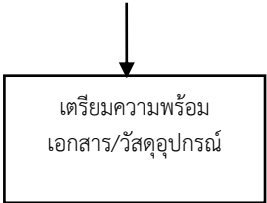
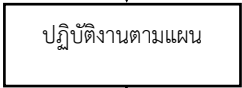
หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ 1-7

ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ

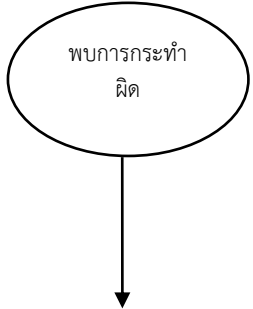
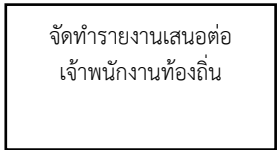
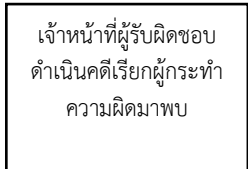
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                          | ระบบติดตาม/ประเมินผล     | ผู้รับผิดชอบ                                             | แบบฟอร์ม                   | เอกสารอ้างอิง                          |
|-----|----------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| 1   | รับนโยบายจาก<br>กรุงเทพฯ         | 1 วัน    | พนักงานธุรการลงรับเรื่อง                                                                     | บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน                               | เอกสารประทับ<br>ตราลงรับ | ธุรการ                                                   | ทะเบียนรับ                 | หนังสือจากหน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง    |
| 2   | เสนอหัวหน้าฝ่าย                  |          | พิจารณามอบหมายงาน                                                                            | 1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา<br>2. ระเบียบสารบัญ           | เอกสาร                   | ธุรการ                                                   |                            | ระเบียบสารบัญ<br>ระบบสายงานบังคับบัญชา |
| 3   | มอบหมายเจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการ  |          | หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการและมอบ<br>หมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ<br>โครงการฯ ปฏิบัติงาน | 1. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | 1. เอกสาร<br>2. คำสั่ง   | หัวหน้าฝ่าย                                              |                            |                                        |
| 4   | รวบรวมข้อมูล                     | 2 วัน    | สถานประกอบการในพื้นที่                                                                       | จำนวนข้อมูล                                               | เอกสาร                   | นักวิชาการ<br>สุขาภิบาล<br>หรือ<br>เจ้าหน้าที่<br>อนามัย |                            | ฝ่ายการศึกษา<br>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ       |
| 5   | เขียนโครงการแผน<br>การปฏิบัติงาน | 1 วัน    | จัดทำโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการ<br>เขตพิจารณาโครงการพร้อมแผน<br>ปฏิบัติงาน                     | หลักการเขียนโครงการ                                       | เอกสาร                   | นักวิชาการ<br>สุขาภิบาล<br>หรือ<br>เจ้าหน้าที่<br>อนามัย | แผนการ<br>เขียน<br>โครงการ | โครงการฯ                               |

**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                             | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 6   |    | 3 วัน              | 1. เตรียมปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน<br>2. แผ่นพับความรู้เรื่องยาเสพติด<br>3. ชุดตรวจปัสสาวะ<br>4. แบบฟอร์มการตรวจปัสสาวะ<br>5. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>6. ประสานสถานประกอบการ                                           | ชุดตรวจปัสสาวะ<br>เอกสารประชาสัมพันธ์<br>หนังสือจาก ศตส.กทม.<br>หนังสือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เอกสาร                                                                     | นักวิชาการ<br>สุขาภิบาล<br>หรือ<br>เจ้าหน้าที่<br>อนามัย | แบบตรวจ<br>ปัสสาวะ | แผนตรวจปัสสาวะ<br>หนังสือถึงสน.ในพื้นที่<br>สถานประกอบการ<br>ศตส.กทม. |
| 7   |    | ตลอด<br>ปีงบประมาณ | 1. ออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดเพื่อ<br>การประชาสัมพันธ์ร่วมกับฝ่ายเทศกิจ<br>ตำรวจ<br>2. แจกแผ่นพับให้ความรู้ยาเสพติดให้<br>โทษ<br>3. ตรวจปัสสาวะพนักงานในสถาน<br>ประกอบการ<br>4. จัดอบรมให้ความรู้ในสถานประกอบ<br>การ สถานบันเทิง | แผนการปฏิบัติงาน<br>หนังสือสั่งการจาก ศตส.<br>แบบรายงานการตรวจ                                        | - รายงานผลการ<br>ตรวจปัสสาวะ<br>- จำนวนสถาน-<br>ประกอบการ<br>ที่ได้ตรวจสอบ | นักวิชาการ<br>สุขาภิบาล<br>หรือ<br>เจ้าหน้าที่<br>อนามัย | แบบตรวจ<br>ปัสสาวะ | แบบตรวจปัสสาวะ                                                        |
| 8   |  | 1 วัน              | รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ<br>ให้ผู้อำนวยการเขตรับทราบ                                                                                                                                                                        | รายงาน<br>ภาพถ่าย                                                                                     | เอกสาร                                                                     | นักวิชาการ<br>สุขาภิบาล<br>หรือ<br>เจ้าหน้าที่<br>อนามัย | เอกสาร             | รายงาน                                                                |

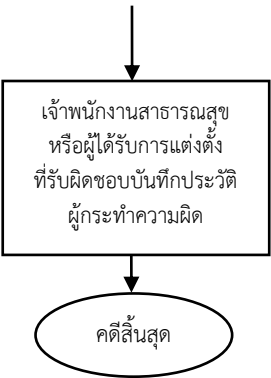
**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการงานการดำเนินคดีด้านสาธารณสุข**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน      | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                  | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |   |          | <p>เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งพบการกระทำผิด รวบรวมหลักฐาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงและหรือแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน</li> <li>2. คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น</li> <li>3. พยานหลักฐาน (ถ้ามี)</li> <li>4. หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด</li> </ol>                                                                                                                                                                              | หลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน | มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด | เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง                  | แบบ ปท.1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560</li> <li>- ระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul> |
| 2   |   |          | เสนอรายงานพร้อมหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระเบียบงานสารบรรณ     |                                                          | เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง                  |                |                                                                                                                                                                |
| 3   |  |          | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีเชิญเจ้าหน้าที่มาให้อัยคำตามแบบ 1 และเรียกผู้กระทำความผิดตามแบบ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่มาพบ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (แบบ11)</li> <li>- กรณีมาพบให้แจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (แบบ 3)</li> </ul> <p>กรณีมาพบแต่ไม่ยอมรับความผิด ให้แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ 11 กรณียินยอมรับผิดเจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหาสอบปากคำ สรุปลำนวน</p> |                       |                                                          | เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น | แบบ 1<br>แบบ 2 |                                                                                                                                                                |

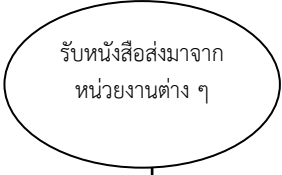
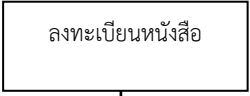
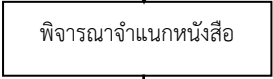
**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ**  
**กระบวนการงานการดำเนินคดีด้านสาธารณสุข**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                       | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                          | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหา สอบปากคำ<br/>สอบปากคำ สรุปลำนวน<br/>เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ<br/>เปรียบเทียบคดี</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                             |          | เจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหา สอบปากคำ<br>สรุปลำนวน ตามแบบบันทึกคำให้การ<br>ผู้กระทำความผิด (แบบ 3) และจัดทำเป็น<br>รายงานการดำเนินคดี (แบบ 5)                                                                        |                                                                                                                        |                      | เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นหรือผู้<br>ได้รับ<br>มอบหมาย<br>จากเจ้า<br>พนักงาน<br>ท้องถิ่น | แบบ 5              |                                                                                       |
| 5   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>ผู้มีอำนาจในการ<br/>เปรียบเทียบคดีพิจารณา<br/>กรณีที่ 1 เจ้าพนักงาน<br/>ท้องถิ่นเปรียบเทียบปรับ<br/>กรณีที่ 2 คณะกรรมการ<br/>เปรียบเทียบคดีพิจารณา</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> |          | ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา<br>กรณีที่ 1 ความผิดตามมาตรา 85 วรรค 3<br>กรณีที่ 2 ความผิดตามมาตรา 85 วรรค 2                                                                                               |                                                                                                                        |                      | เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นหรือผู้<br>ได้รับ<br>มอบหมาย<br>จากเจ้า<br>พนักงาน<br>ท้องถิ่น | แบบ 6<br><br>แบบ 7 | - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข<br>พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 |
| 6   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>การชำระค่าปรับ<br/>และการกล่าวโทษ<br/>ร้องทุกข์</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                    |          | กรณีที่ 1 ผู้กระทำความผิดยินยอมให้ปรับ<br>ให้ออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐาน<br>กรณีที่ 2 ผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมให้<br>ปรับภายใน 30 วัน แจ้งความร้องทุกข์ต่อ<br>พนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์<br>แบบ 9 | - การกล่าวโทษร้องทุกข์ต้อง<br>ดำเนินการโดยไม่ชักช้า พร้อม<br>สำเนาบันทึกประจำวันเพื่อรายงาน<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ |                      | เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นหรือผู้<br>ได้รับ<br>มอบหมาย<br>จากเจ้า<br>พนักงาน<br>ท้องถิ่น | แบบ 9              |                                                                                       |

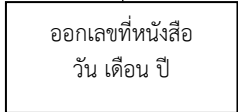
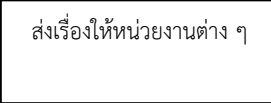
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีด้านสาธารณสุข

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------|
| 7   |  |          | เมื่อทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้วหรือคดีสิ้นสุดแล้ว ให้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดลงใบแบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ 13) |                  |                      | เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง | แบบ 13   |               |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ

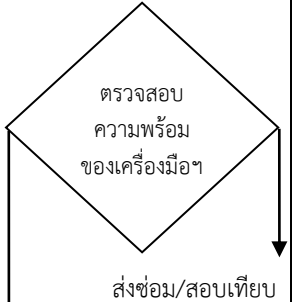
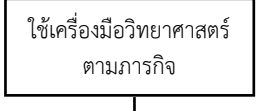
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |   | 5 นาที   | พนักงานธุรการลงรับ-ส่ง เรื่อง                                                                       | บันทึกวันลงรับเรื่อง                                                             | ทะเบียนรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบ                  | ธุรการ       | ทะเบียนรับหนังสือ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546<br>- ทะเบียนหนังสือส่ง |
| 2   |   | 5 นาที   | - ลงทะเบียนรับหนังสือ วัน เดือน ปี<br>- คัดแยกหนังสือลับ/ปกติ<br>- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน | 1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา<br>2. ระบบสารบรรณ                                    | หนังสือมีการประทับตรารับบันทึกเลขและวัน เดือนปี ครบ | ธุรการ       |                   |                                                                                                                                           |
| 3   |   | 10 นาที  | - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน<br>- คัดแยกหนังสือ                                               | 1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา<br>2. ระบบสารบรรณ                                    |                                                     | หัวหน้าฝ่าย  |                   |                                                                                                                                           |
| 4   |  | 1 วัน    | ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ                                     | 1. ระบบสายการบังคับบัญชา<br>2. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อม | มีการลงนามรับ-ส่งเรื่อง                             | เจ้าหน้าที่  |                   |                                                                                                                                           |

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล                        | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |   | 5 นาที   | หนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>- เอกสาร</li> </ul>               | ทะเบียนส่งหนังสือถูกต้องตามระเบียบ          | ธุรการ       | ทะเบียนส่งหนังสือ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546</li> <li>- ทะเบียนหนังสือส่ง</li> </ul> |
| 2   |   | 5 นาที   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเลขหนังสือส่ง/วัน เดือน ปี</li> <li>- คัดแยกหนังสือลับ/ปกติ</li> <li>- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา</li> <li>2. ระบบสารบรรณ</li> </ol> | หนังสือมีการออกเลข และบันทึกวัน เดือนปี ครบ | ธุรการ       |                   |                                                                                                                                                                                                           |
| 3   |   | 10 นาที  | ส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา</li> <li>2. ระบบสารบรรณ</li> </ol> |                                             | ธุรการ       |                   |                                                                                                                                                                                                           |
| 4   |  | 10 นาที  | คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง                                                                                                                                       |                                                                                                       |                                             | เจ้าหน้าที่  |                   |                                                                                                                                                                                                           |



**คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล**  
**กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์**

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                    | ระบบติดตาม/ประเมินผล                    | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    | 5 นาที   | บันทึกรายละเอียดของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในทะเบียนคุม                                                                  | - ทะเบียนคุมเครื่องมือวิทยาศาสตร์                                   | ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน | ธุรการ       | เล่มทะเบียนคุมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 |
| 2   |    | 5 นาที   | เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีการเบิกเครื่องมือวิทยาศาสตร์                                                            | ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่เบิกในบัญชีเบิกเครื่องมือวิทยาศาสตร์ |                                         | ธุรการ       | บัญชีเบิก-คืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์  |                                                                                                                      |
| 4   |   |          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ<br>1) ชำรุดให้มีการส่งซ่อม / สอบเทียบตามมาตรฐาน<br>2) อยู่ในสภาพดีนำไปใช้งาน |                                                                     |                                         | ธุรการ       | บัญชีเบิก-คืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์  |                                                                                                                      |
| 3   |  |          | เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปใช้ตามภารกิจ                                                                      |                                                                     |                                         | เจ้าหน้าที่  |                                     |                                                                                                                      |
| 4   |  |          | เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีการคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์                                                             | ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่คืนในบัญชีคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์   |                                         | ธุรการ       | บัญชีคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์       |                                                                                                                      |

แบบฟอร์มต่างๆ

## คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบู่ จำนวนห้อง.....ห้องหรือ

จำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบู่จำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน

๒. สถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ

(รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....

อาคารประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการ ☐ มีอยู่เดิม ☐ ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ)

ได้รับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ.....

การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านเหนือ.....

ด้านใต้.....

ด้านตะวันออก.....

ด้านตะวันตก.....

๓. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ  
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

๔. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

๔.๒ คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

๔.๓ ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

๔.๔ ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

๕. การผลิต

๕.๑ ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

| วัตถุดิบ   | ปริมาณการใช้ (ต่อปี) | แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/<br>ห้างร้านของผู้จำหน่าย) |
|------------|----------------------|---------------------------------------------------|
| ๕.๑.๑..... | .....                | .....                                             |
| ๕.๑.๒..... | .....                | .....                                             |
| ๕.๑.๓..... | .....                | .....                                             |
| ๕.๑.๔..... | .....                | .....                                             |
| ๕.๑.๕..... | .....                | .....                                             |

๕.๒ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

| ผลิตภัณฑ์  | ปริมาณการผลิต (ต่อปี) | การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย) |
|------------|-----------------------|---------------------------------|
| ๕.๒.๑..... | .....                 | .....                           |
| ๕.๒.๒..... | .....                 | .....                           |
| ๕.๒.๓..... | .....                 | .....                           |
| ๕.๒.๔..... | .....                 | .....                           |
| ๕.๒.๕..... | .....                 | .....                           |

๕.๓ วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

| วัตถุดิบพลอยได้ | ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้ | จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้ |
|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| ๕.๓.๑.....      | .....                 | .....                    |
| ๕.๓.๒.....      | .....                 | .....                    |
| ๕.๓.๓.....      | .....                 | .....                    |

๕.๔ อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

|            |                 |                   |
|------------|-----------------|-------------------|
| ๕.๔.๑..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| ๕.๔.๒..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| ๕.๔.๓..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| ๕.๔.๔..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |

๖. การควบคุมมลพิษ

๖.๑ มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)  
(ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๖.๒ การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย/ของเสีย/  
มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

๗. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/คนงาน

.....

.....

.....

๘. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

๙. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของ  
ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

๑๐. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๐.๑ รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

๑๐.๒ ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๑. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

๑๑.๑ เอกสารยืนยันตัวตน

๑๑.๑.๑ ☐ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต

๑๑.๑.๒ ☐ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลง  
ชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม

๑๑.๑.๓ ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

๑๑.๑.๔ ☐ หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๑.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๑.๒.๑ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

๑๑.๒.๒ ☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ  
และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่น  
คำขอด้วยตัวเอง)

๑๑.๒.๓ ☐ หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขต  
กรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว

๑๑.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๑๑.๒.๔ ☐ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

๑๑.๒.๕ ☐ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขายสัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร เป็นต้น

๑๑.๒.๖ ☐ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

๑๑.๒.๗ ☐ ใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ใบรับรองผู้ดำเนินการสปาเพื่อสุขภาพ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบอนุญาตประกอบอาชีพค้าของเก่า ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น

๑๑.๒.๘ ☐ แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิต การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ ระบบความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น

๑๑.๒.๙ ☐ อื่นๆ

☐ ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค (ตามความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ประเภทการประกอบการ)

☐ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)

☐ รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)

☐ ใบรับรองแพทย์กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่มบริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

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

## ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

☐ รายใหม่    ☐ ต่ออายุ    ☐ โอนกิจการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้ (นาย,นาง,นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....
เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภท.....ลำดับที่.....ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้

ระบุ จำนวนห้อง.....ห้องหรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว)

จำนวนคนงาน.....คนตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเฉพาะดังต่อไปนี้

---



---



---



---



---

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือนแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

---



---



---



## คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เป็นผู้ถือใบอนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่.....เลขที่.....

ปี.....ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

ลำดับที่.....โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า

(กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง.....ห้องหรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่

เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งจะหมดอายุลงในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... โดยได้แนบใบอนุญาตเดิมพร้อมกับหลักฐานดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารยืนยันตัวตน

๑.๑ ☐ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต๑.๒ ☐ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม๑.๓ ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)๑.๔ ☐ หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)

๒. เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ๒.๒ ☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)
- ๒.๓ ☐ หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว
- ๒.๔ ☐ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
- ๒.๕ ☐ อื่นๆ
- ☐ ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค (ตามความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละประเภทการประกอบการ)
  - ☐ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)
  - ☐ รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)
  - ☐ ใบรับรองแพทย์กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่มบริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

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

## คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแล้ว ดังมีรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. ใบอนุญาต เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุน้ำร้อน.....ห้อง

หรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุน้ำร้อน.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน

๓. สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้ง

อาคารประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....

อาคารประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการ ☐ มีอยู่เดิม ☐ ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ)

ได้รับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ.....

การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านเหนือ.....

ด้านใต้.....

ด้านตะวันออก.....

ด้านตะวันตก.....

๔. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ  
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

๕. ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของ  
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๕.๑ เพิ่มหรือลดพื้นที่ประกอบกิจการ

.....  
.....  
.....

๕.๒ เปลี่ยนแปลงขนาดของกิจการ (กำลังเครื่องจักร/ห้อง/ที่นั่ง/ตัว)

.....  
.....  
.....

๕.๓ เปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต

.....  
.....  
.....

๕.๔ เปลี่ยนแปลงรายการอื่นๆ

.....  
.....  
.....

๖. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา

๖.๑ เอกสารยืนยันตัวตน

- ๖.๑.๑ ☐ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต  
๖.๑.๒ ☐ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม  
๖.๑.๓ ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)  
๖.๑.๔ ☐ หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)

๖.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๖.๒.๑ ☐ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
๖.๒.๒ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ  
๖.๒.๓ ☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ  
และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่น  
คำขอด้วยตัวเอง)  
๖.๒.๔ ☐ หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร  
ที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว

- ๖.๒.๕ ☐ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว  
สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
- ๖.๒.๖ ☐ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน  
สัญญาซื้อขายสัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร เป็นต้น
- ๖.๒.๗ ☐ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ๖.๒.๘ ☐ ใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
ให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบรับรองมาตรฐาน  
สถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ใบรับรองผู้ดำเนินการสปาเพื่อสุขภาพ  
ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบอนุญาตประกอบ  
อาชีพค้าของเก่า ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น
- ๖.๒.๙ ☐ แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึง  
กระบวนการผลิต การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ ระบบความ  
ปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น
- ๖.๒.๑๐ ☐ อื่นๆ
- ☐ ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค  
(ตามความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละประเภทการประกอบการ)
  - ☐ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)  
(เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)
  - ☐ รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)  
(เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)
  - ☐ ใบรับรองแพทย์กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม  
หรือกิจการกลุ่มบริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต  
(.....)

ใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร  
ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้ (นาย,นาง,นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ -- อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร รายละเอียดดังนี้

.....

.....

.....

.....

โดยผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ [ ] อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

๓. ชื่อโรงเรียน.....  
 ๔. ชื่อผู้ทำ.....  
 ๕. ครอบ/ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เป็นผู้ถือใบอนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่.....เลขที่.....

ปี.....ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

ลำดับที่..... โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า..... สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า.....

(กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระบจำนวนห้อง.....ห้องหรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่

เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบจำนวนตัว.....ตัว จำนวนคนงาน.....คน อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร

ขอยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เนื่องจากใบอนุญาต

ของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น ☐ สลหาย ☐ ถูกทำลาย ☐ ขำรตในสาระสำคัญ โดยได้แนบหลักฐานประกอบการ

พิจารณา ดังนี้

๑.๑ ☐ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต

๑.๒ ☐ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม

๑.๓ ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

๑.๔ ☐ หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)

๒. เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ ☐ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (กรณีใบอนุญาตเดิมชำรุดในสาระสำคัญ)
- ๒.๒ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ๒.๓ ☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต  
(.....)



## ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้ (นาย,นาง,นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ -- อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภท.....ลำดับที่.....ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้

ระบุ จำนวนห้อง.....ห้องหรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว)

จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โดยใบแทนใบอนุญาตนี้ออกให้เนื่องจากใบอนุญาตเดิม ☐ สูญหาย ☐ ถูกทำลาย ☐ ขำรุคในสาระสำคัญ

ผู้ได้รับใบแทนใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ใบแทนใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือนแสดงใบแทนใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

.....

.....

๑.๔ ☐ หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)

๒. เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๒.๑ ☐ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.๒ ☐ ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ถ้ามี)
- ๒.๓ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ๒.๔ ☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีค่าธรรมเนียมค้างชำระจากการประกอบกิจการ ก่อนเลิกการประกอบกิจการ และข้อความที่ระบุไว้ในแบบคำขอนี้ เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต

(.....)

## บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ

หน่วยงาน.....

วันที่ .....

ด้วย ..... อายุ ..... ปี เลขประจำตัวประชาชน

..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... ได้มาแสดงตัวยื่นคำขออนุญาต

เรื่อง .....

ลำดับคำขอที่ ..... ลงวันที่ ..... ต่อ .....(ชื่อ-สกุล).....

พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอแล้ว ปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง/  
ไม่ถูกต้องครบถ้วน ที่ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

๖. ....

๗. ....

๘. ....

๙. ....

๑๐. ....

จึงขอให้ท่านดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารหรือหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน และให้มายื่น  
เพิ่มเติมภายในวันที่ ..... มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่  
ดำเนินการตามคำขอต่อไป

ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....(ชื่อ-สกุล ผู้ยื่นคำขอ)..... ได้อ่านและรับทราบข้อความข้างต้นนี้  
โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอรับบริการ

(.....)

วันที่ .....



ที่ ..... / .....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ .....

ลำดับคำขอที่ ..... ลงวันที่ .....

๒. บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานประกอบ จำนวน ..... แผ่น

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอ ..... ลำดับคำขอที่ .....

ลงวันที่ ..... และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอ  
หรือยื่นเอกสาร/หลักฐานประกอบเพิ่มเติม ภายในวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ปรากฏว่าท่านมิได้ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม เอกสารหรือหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่อาจพิจารณาให้ดำเนินการตามคำขอได้ และถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป จึงขอส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารประกอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยกับการส่งคืนคำขอของพนักงานเจ้าหน้าที่ ท่านสามารถอุทธรณ์ต่อ..... ได้ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หรือท่านจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงาน .....

โทร./โทรสาร .....



ที่ ..... / .....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคำขอ

เรียน .....

อ้างถึง คำขอ .....

เลขที่คำขอ ..... ลงวันที่ .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอ .....

และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้แจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

☐ อนุญาตให้ท่าน .....(ตามคำขอ).....

จึงขอให้ท่านมาติดต่อขอรับใบอนุญาต หรือชำระค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ (แล้วแต่กรณี) จำนวน ..... บาท  
(.....) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือนี้

☐ ไม่อนุญาตให้ท่าน .....(ตามคำขอ)..... เนื่องจาก

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

ทั้งนี้ หากท่านเห็นว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาไม่ถูกต้องหรือมีข้อโต้แย้งใดๆ ขอให้ท่านแจ้งความเห็น  
พร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เป็นประโยชน์ หรือสนับสนุนความเห็นของท่าน แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน ..... วัน  
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงาน .....

โทร./โทรสาร .....



ที่ ..... / .....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งเหตุล่าช้าในการพิจารณาคำขอ

เรียน .....

อ้างถึง คำขอ .....

เลขที่คำขอ ..... ลงวันที่ .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอ .....

และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังไม่สามารถดำเนินการออกไปอนุญาตตามคำขอของท่านได้แล้วเสร็จ  
ภายในระยะเวลา ..... วัน ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน อันมีสาเหตุเนื่องมาจาก

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงขอขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตออกไปและจะแจ้งให้ท่านทราบ  
ทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ โดยต้องขอภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย ทั้งนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้เร่งดำเนินการ  
ตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงาน .....

โทร./โทรสาร .....

## หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการ

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....ชื่อสกุล.....  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี เป็นเจ้าของอาคารเลขที่.....  
ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....  
กรุงเทพมหานคร ยินยอมให้ (นาย / นาง / นางสาว).....ชื่อสกุล.....  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....  
ถนน.....แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร ใช้อาคาร  
เลขที่ดังกล่าวข้างต้นประกอบกิจการประเภท.....ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....เจ้าของอาคาร  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ใช้อาคาร  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)





พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง
- ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
- ☐ ๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ  
มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ ๕. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบอนุญาต/ผู้แจ้ง



- ☐ ๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ ๕. วุฒิบัตรแสดงว่าผู้ถือใบอนุญาตผ่านการอบรมตามหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานครกำหนด หรือหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของสถาบันการศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่กรุงเทพมหานครรับรอง

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่.....

..... อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่.....

.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถ.นน.....

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

โทรสาร.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตมีดังนี้

๑. .... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต.รอก/หอย .....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. ....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับอนุญาตจัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาต เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

โดยใส่ชื่อสถานประกอบการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....

หน้าที่.....ตروق/ชอย.....อนน.....แวง.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตจัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

เนื่องจากใบอนุญาตของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น ☐ สิ้นหาย ☐ ถูกทำลาย ☐ ขาดในสาระสำคัญ

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ ๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ ๕. ใบอนุญาตเดิม กรณีที่ชำรุดในสาระสำคัญ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต



พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง
- ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งเป็นนิติบุคคล)
- ☐ ๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ  
มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ ๕. หนังสือรับรองการแจ้งเดิม กรณีที่ชำรุดในสาระสำคัญ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง



คำขอบอกเลิกการดำเนินงาน  
สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร      ☐ สถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่.....

□ □□□□ □□□□□ □□ □    อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่.....

ตروق / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก / ซอย..... ถนน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้

1. .... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย .....

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

โทรศัพท.....โทรสาร.....

2. .... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....

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

โทรศัพท.....โทรสาร.....

ได้รับ ☐ ใบอนุญาต ☐ หนังสือรับรองการแจ้ง ☐ จัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....(ระบบนิเวศหรือประเภทของอาหาร).....

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก / ซอย..... อ.นน..... จ.แขวง.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งเลิกการดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 1. ☐ ใบอนุญาต ☐ หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร  
เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....
- ☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ
- ☐ 3. ใบแทน ☐ ใบอนุญาต ☐ หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง  
☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร เล่มที่.....เลขที่.....ปี..... (ถ้ามี)
- ☐ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ  
มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ขอเลิกการดำเนินกิจการเป็นนิติบุคคล)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง

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

☐ เป็นบุคลากรธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่  
☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่.....  
 ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....  
 อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาติดังนี้

1. ....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2 .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....  
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับ ☐ ใบอนุญาต ☐ หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร  
 เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....  
 สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....แขวง.....  
 เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นบุคลากรธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่  
☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่.....  
 ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....  
 อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....  
มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....  
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้  
1. ....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....  
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
2. ....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....  
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้โอนและผู้รับโอน  
☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ  
☐ 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)  
☐ 4. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ  
มอบอำนาจ (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)  
☐ 5. ☐ ใบอนุญาต ☐ หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร  
เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับโอนการดำเนินการ

กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีรายละเอียดดังนี้

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้ถือใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
- ☐ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ถือใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ถือใบอนุญาตหรือผู้แจ้งไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 5. ☐ ใบอนุญาต ☐ หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร  
เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....
- ☐ 6. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่  
จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง



## ใบรับรองแพทย์

สถานพยาบาล (๑).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (๒).....

แพทย์ปริญา เป็นแพทย์ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม  
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม เลขที่.....ตำแหน่งหน้าที่.....  
 ประจำโรงพยาบาล.....ได้ทำการตรวจร่างกาย (นาย/นาง/น.ส.).....  
 อายุ.....ปี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว ปรากฏว่า

(นาย/นาง/น.ส.).....

ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและปราศจาก  
 โรคเหล่านี้

- (๑) วัณโรค
- (๒) อหิวาตกโรค
- (๓) ไข้รากสาดน้อย (ไทฟอยด์)
- (๔) โรคบิด
- (๕) ไข้สวกใส
- (๖) โรคคางทูม
- (๗) โรคเรื้อน
- (๘) โรคผิวหนังที่นํารังเกียจ
- (๙) โรคตับอักเสบที่เกิดจากไวรัส
- (๑๐) โรคอื่น ๆ .....

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ (๓) .....

(ลงชื่อ).....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (๑) ให้ประทับตราสถานพยาบาลพร้อมทั้งระบุที่อยู่

(๒) ต้องเป็นแพทย์ที่ได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๓) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ ให้ใช้ได้ ๒๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ( นาย/นาง/นางสาว ) .....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่.....

ครอบครัว/ชื่อ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....ข้อ.....

จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... อ.ถนน.....

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

โทรสาร..... ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้

๑. .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. .... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ชอตลาด.....

สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... แขวง.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เนื้อหิตลาด.....ตารางเมตร                      จำนวนแพ่งค่า.....แพ่ง

ผู้ดูแล/ผู้แทนผู้ประกอบการ/ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้คือ.....อายุ.....ปี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นโดย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....อ.นน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นที่ตั้งตลาด
- ☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ ๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ  
มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ ๕. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งตลาด

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบอนุญาต







เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/น.ส.).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ครอบ/ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

บริเวณที่จำหน่ายสินค้า.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร จำหน่ายสินค้า ตั้งแต่วันที่ .....น.

ถึงเวลา.....น. ขนาดพื้นที่.....ตารางเมตร

ขอยื่นคำขอรับใบแทนอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เนื่องจากใบอนุญาตดังกล่าวข้างต้น

๑๒๒

☐ ถูกทำลาย

☐ ขำรดในสภาระสำคัญ

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาจำนวน ๑๙๑ ๑/๒ นิ้ว ที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกสิบวัน

ของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๒ รูป

☐ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต

☐ ๓. ใบอนุญาตให้เป็นผู้จำหน่ายสินค้าเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/น.ส.).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ครอบ/ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

บริเวณที่จำหน่ายสินค้า.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร จำหน่ายสินค้า ตั้งแต่วันที่ .....น.

ถึงเวลา.....น. ขนาดพื้นที่.....ตารางเมตร

ขอแจ้งเลิกการดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ใบอนุญาต เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

๒. ใบแทนใบอนุญาต เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

☐ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

ผู้ขอรับใบอนุญาต



## คำขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/น.ส.).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่  อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับใบอนุญาตให้ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

บริเวณที่จำหน่ายสินค้า.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร จำหน่ายสินค้า ตั้งแต่วันที่.....น.

ถึงเวลา.....น. ขนาดพื้นที่.....ตารางเมตร

ขอยื่นคำขอรับ ☐ บัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาต☐ บัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ระบุ(นาย/นาง/น.ส.).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เนื่องจากบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้านี้ดังกล่าวข้างต้น

☐ สูญหาย ☐ ถูกทำลาย ☐ ขำรุคในสาระสำคัญ

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ ๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑x๑ ๑/๒ นิ้ว ที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกสิบวัน  
ของผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า แล้วแต่กรณี จำนวน ๒ รูป☐ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า☐ ๓. บัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าเดิม กรณีขำรุคในสาระสำคัญ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

คำร้องขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน

เขียนที่.....

วันที่.....พุทธศักราช.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ชาติ..... บังคับ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....อาชีพ.....

ขอขึ้นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง.....

ที่.....ซึ่งตั้งอยู่ถนน.....

หมู่ที่.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร เพื่อทำการ ฝัง เภา เก็บศพ

ได้เสนอแผนที่แสดงเขต.....

กับบริเวณใกล้เคียงแนบมาคำร้องนี้แล้ว

(ลงนาม).....ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ

ถ้าขออนุญาตทำการแต่บางอย่างก็ให้ขีดคำที่ไม่ต้องการออก

ถ้าเป็นการร้องขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ต้องแสดงแผนที่

## คำขอรับใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑. ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ .....  
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... หรือบัตรอื่น (ระบุ) ..... เลขที่ .....  
 ออกให้ ณ ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตดำเนินการ .....  
 ชื่อ ..... ที่ (นามสถานที่) .....  
 เนื้อที่ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรา ๘ แห่ง  
 พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๔. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ
- ☐ (๑) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทน  
 บัตรประจำตัวประชาชนได้ หรือภาพถ่ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ☐ (๒) ถิ่นนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน
- ☐ (๓) หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะ  
 หรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนของผู้ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะ  
 หรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน
- ☐ (๔) ภาพถ่ายใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสาน  
 และฌาปนสถานเอกชนหรือใบแทนใบอนุญาตดังกล่าว

ลงชื่อ

ผู้ขอรับใบอนุญาต

( )

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

## คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑. ข้าพเจ้า .....

☐ (๑) เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ ..... อายุ ..... ปี  
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... หรือบัตรอื่น (ระบุ) ..... เลขที่ .....  
 ออกให้ ณ ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

☐ (๒) เป็นนิติบุคคลประเภท .....  
 จดทะเบียนเมื่อ ..... เลขทะเบียน .....  
 มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....  
 โดยมี ..... เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน  
 นิติบุคคลผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต สัญชาติ ..... อายุ ..... ปี บัตรประจำตัวประชาชน  
 เลขที่ ..... หรือบัตรอื่น (ระบุ) ..... เลขที่ .....  
 ออกให้ ณ ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตจัดตั้ง .....  
..... ที่ (นามสถานที่) .....  
..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
..... วัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....  
..... สำนักงาน ..... ตามใบอนุญาตเลขที่ .....  
..... ให้ ณ วันที่ .....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

☐ (๑) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

☐ (๒) ผู้แทนของนิติบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา ๘ แห่ง  
พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๔. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง .....  
ไประหว่างปี พ.ศ. .... ถึง พ.ศ. ....

พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตจัดตั้ง .....  
..... และหลักฐานแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
นิติบุคคลในกรณีที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(

)

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

## คำขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑. ข้าพเจ้า ..... สัญชาติ ..... อายุ ..... ปี  
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... หรือบัตรอื่น (ระบุ) ..... เลขที่ .....  
 ออกให้ ณ ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ .....  
 ชื่อ ..... ที่ (นามสถานที่) .....  
 เนื้อที่ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....  
 ตามใบอนุญาตเลขที่ ..... ออกให้ ณ วันที่ .....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรา ๘ แห่ง  
 พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๔. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการ .....  
 ต่อไประหว่างปี พ.ศ. .... ถึง พ.ศ. ....

พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตดำเนินการ  
 ..... มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

( )

ปิด  
อากร  
แสตมป์



## คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุล).....อายุ.....ปี  
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
 ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด..... เป็นผู้ครอบครอง  
 เครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ไมโครโฟนเลขหมายทะเบียนที่.....  
 และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออก  
 ใบอนุญาตมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้น เพื่อทำการโฆษณากิจการ.....

.....

.....

ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่าด้วยการควบคุมการโฆษณาโดย  
 เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ 3 ข้าพเจ้าได้แนบบันทึกใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งใน คำร้องนี้รวม.....ฉบับ  
 มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์) คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| เสนอ จ.ผ.ว.             | .....                   |
| .....                   | .....                   |
| .....                   | .....                   |
| .....                   | .....                   |
| (ลงชื่อ).....           | (ลงชื่อ).....           |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเลขที่.....  
และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ตามใบอนุญาตเลขที่.....ไว้ถูกต้องแล้ว  
(ตัวอักษร)

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| (ลงชื่อ).....           | (ลงชื่อ).....           |
| ผู้รับเงิน              | เจ้าหน้าที่             |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |



## ใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน

จำพวกที่ 2 ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 โดยขอแสดงรายการและเอกสารประกอบการแจ้งไว้

ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโรงงาน.....

ประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่.....

ประกอบกิจการ.....

กำลังเครื่องจักร.....แรงม้า จำนวนคนงาน.....คน

โดยจะเริ่มประกอบกิจการโรงงานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. สถานที่ตั้งโรงงานเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

คลอง.....แม่น้ำ.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อยู่ใน/นอกเขตเทศบาล.....อยู่ใน/นอกเขตสุขาภิบาล.....

อาคารโรงงานมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณโรงงาน (รวมทั้ง อาคารโรงงาน)

มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณโรงงานรวมทั้งที่ดินอาคารโรงงานเป็นของ

.....อาคารโรงงานมีอยู่เดิม/

ก่อสร้างขึ้นใหม่ ลักษณะของตัวอาคารโรงงาน.....

.....หลังคามุงด้วย.....

(ให้ระบุว่าเป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ)

โรงงานอยู่ใกล้เคียงกับ.....

บริเวณโรงงานมีเขตติดต่อ ด้านเหนือจด.....

ด้านใต้จด.....

ด้านตะวันออกจด.....

ด้านตะวันตกจด.....

ลงชื่อ

ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

( )

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ  
วันหยุดงาน.....ทำงานปีละ.....วัน
4. เงินทุนจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล).....บาท
5. ปริมาณเงินทุนในการก่อสร้างโรงงานและดำเนินการกิจการ
- 5.1 ที่ดิน.....บาท
- 5.2 อาคารและสิ่งก่อสร้าง.....บาท
- 5.3 เครื่องจักร อุปกรณ์และค่าติดตั้ง.....บาท
- 5.4 เงินทุนหมุนเวียน.....บาท
- รวม.....บาท
6. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในโรงงาน
- 6.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน
- 6.2 คนงานชาย (ช่างฝีมือ).....คน
- คนงานหญิง (ช่างฝีมือ).....คน
- 6.3 คนงานชาย (ไม่ใช่ช่างฝีมือ).....คน
- คนงานหญิง (ไม่ใช่ช่างฝีมือ).....คน
- 6.4 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน
- 6.5 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน
- รวม.....คน
7. การผลิต
- 7.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ
- วัตถุดิบ ปริมาณการใช้ (ต่อปี) แหล่งที่มา (ระบุประเทศ)
- 7.1.1.....
- 7.1.2.....
- 7.1.3.....
- 7.1.4.....
- 7.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย
- ผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต (ต่อปี) การจำหน่าย (ระบุประเทศ)
- 7.2.1.....
- 7.2.2.....
- 7.2.3.....
- 7.2.4.....

ลงชื่อ

ผู้ประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 2

( )

7.3 วัตถุลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุลอยได้) (ถ้ามี)

---

---

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งโรงงาน

ลงชื่อ

( )

ผู้ประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 2

9. บัญชีเครื่องจักรที่ใช้ตามลำดับขั้นตอนการผลิต

[illegible]

लग्गो

$$()$$

ผู้ประกอบการโรงงานจำพวกที่ 2

10. เอกสารประกอบการแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ข้าพเจ้าได้ส่งมอบเอกสารประกอบการแจ้งมาด้วย คือ

- ☐ (1) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
- ☐ (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ (3) แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณ โรงงานขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐาน
- ☐ (4) เอกสารอื่นๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด .....

ลงชื่อ

( )

ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

## ใบแจ้งการโอนการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
อยู่บ้าน/ สำนักงานเลขที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์ .....  
ขอแจ้งการโอนการประกอบกิจการโรงงาน ทะเบียนโรงงานเลขที่   
โดยใช้ชื่อโรงงาน .....

จากผู้ประกอบกิจการโรงงานเดิม ชื่อ.....  
อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์ .....

### 2. ข้าพเจ้าขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงานตาม

☐ มาตรา 11 โดย :

☐ การเช่าหรือซื้อโรงงาน

☐ เป็นทายาท

☐ การซื้อโรงงาน

☐ เป็นผู้จัดการมรดก

☐ การรับโอนโดย.....

☐ เป็นผู้โอน

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าอาคารโรงงานและเครื่องจักรของโรงงานนี้ มีลักษณะ ขนาด และจำนวน ตามที่ผู้แจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 เดิม ได้แจ้งไว้ทุกประการ

4. เอกสารประกอบใบแจ้งการโอนการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ข้าพเจ้าได้ส่งมอบเอกสารประกอบใบแจ้งการโอนมาด้วย คือ

- ☐ (1) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขอรับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)
- ☐ (2) สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงานวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับโอนเป็นนิติบุคคล)
- ☐ (3) สำเนาสัญญา เช่าหรือเช่าซื้อโรงงาน
- ☐ (4) สำเนาสัญญา ซื้อขายโรงงาน
- ☐ (5) สำเนาหลักฐานการโอนการประกอบกิจการโรงงาน
- ☐ (6) บัญชีทายาท (ในกรณีมีทายาทมากกว่าหนึ่งคน ให้แสดงหลักฐานที่บรรดาทายาทอื่น ๆ ทุกคนลงนามให้ความยินยอม) และสำเนาใบมรณบัตร
- ☐ (7) หลักฐานแสดงความเป็นผู้จัดการมรดกและสำเนาใบมรณบัตร
- ☐ (8) สำเนาคำสั่งศาลแสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงาน
- ☐ (9) เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด.....

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับโอน  
(.....)

# บันทึกการโอนการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามมาตรา 11

แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

สถานที่.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

ผู้โอน → 1. ชื่อ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

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

ซึ่งในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้โอน” การประกอบกิจการโรงงาน

ผู้รับโอน → 2. ชื่อ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

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

ซึ่งในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้รับโอน” การประกอบกิจการโรงงาน

## ผู้โอนตกลงโอนการประกอบกิจการโรงงาน

ชื่อ..... ทะเบียนโรงงานเลขที่

ตั้งอยู่ ณ เลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

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

ให้แก่ผู้รับโอนตั้งแต่วันที่ที่ทำบันทึกนี้เป็นต้นไป และผู้รับโอนการประกอบกิจการโรงงานได้รับทราบ และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติโรงงานฯ ต่อไป

ผู้โอนและผู้รับโอนได้รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานได้รับทราบข้อความในบันทึกนี้แล้วทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเพื่อเป็นหลักฐาน

..... (ผู้โอน) ..... (ผู้รับโอน)

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

..... (ผู้โอน) ..... (ผู้รับโอน)

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

..... (พยาน) ..... (พยาน)

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

หมายเหตุ 1. “ผู้รับโอน” จะต้องยื่นคำขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงาน ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำบันทึกฉบับนี้

โปรดอ่านให้เข้าใจ เพื่อประโยชน์ของท่าน

## **เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาโอนการประกอบกิจการโรงงาน**

1. ยื่นคำร้อง จำนวน 2 ชุด
2. หนังสือแสดงถึงการโอนการประกอบกิจการโรงงาน แล้วแต่ลักษณะการโอน เช่น หนังสือสัญญาซื้อขายโรงงาน หนังสือสัญญาเช่า หรือเช่าซื้อโรงงาน หรือบันทึกการโอนการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีข้อความระบุทะเบียนโรงงานด้วย
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับโอน (พร้อมลงนามรับรอง)
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับโอน (พร้อมลงนามรับรอง)
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้โอน (พร้อมลงนามรับรอง)
6. สำเนาใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.2) ที่จะโอน (พร้อมลงนามรับรอง)
7. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของห้างหุ้นส่วนฯ หรือบริษัท ซึ่งแสดงการมอบหมายอำนาจข้อจำกัดของอำนาจในการลงนามผูกพันนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (ฉบับปัจจุบัน) พร้อมผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามระบุลงนามรับรอง
8. ใบมรณบัตรของผู้ถือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (กรณีผู้ถือใบรับแจ้งถึงแก่กรรม)
9. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก หรือพินัยกรรมของผู้ถือใบรับแจ้ง ซึ่งถึงแก่กรรม
10. หนังสือแสดงความยินยอมของทายาทโดยธรรมทุกคนของผู้ถือใบรับแจ้ง ซึ่งถึงแก่กรรมระบุยินยอมให้ผู้ยื่นคำขอรับโอนไปชื่อเป็นผู้ถือใบรับแจ้งแทน

### **การโอน** ขึ้นอยู่กับลักษณะการโอน คือ

1. การโอนการประกอบกิจการ เอกสารข้อ 2 ให้ทำเป็นบันทึกการโอน
2. การให้เช่า หรือเช่าซื้อโรงงาน เอกสารข้อ 2 ให้ทำเป็น สัญญาเช่าหรือเช่าซื้อโรงงาน
3. การซื้อขายโรงงาน เอกสารข้อ 2 ให้ทำเป็น สัญญาซื้อขายโรงงาน

หลักฐานที่ต้องยื่นทั้งหมด คือ ข้อ 1, 2, 3, 4, 5, 6 และ 7 กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล

หมายเหตุ การยื่นใบแจ้งการโอนต้องยื่นภายใน 30 วัน นับจากทำบันทึกการโอน ทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อ หรือทำ สัญญาซื้อขายโรงงาน (โดยนับวันที่ทำบันทึกหรือทำสัญญาเป็นวันแรก)

### **การโอน** กรณีผู้ถือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน ตาย

1. กรณีทายาทยื่นคำขอ ให้ยื่นหลักฐาน คือ 1, 3, 4, 6, 8 และ 10
2. กรณีผู้จัดการมรดกยื่นคำขอ ให้ยื่นหลักฐาน คือ 1, 3, 4, 6, 8 และ 9

หมายเหตุ การยื่นต้องยื่นใบแจ้งการโอนภายใน 30 วัน นับแต่ผู้ถือใบรับแจ้งตาย จากหลักฐานตามวันที่ในใบมรณบัตร โดยถือวันตายเป็นวันแรก หากไม่สามารถยื่นภายในกำหนด อาจขอขยายเวลาได้



บันทึกการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับทราบการแจ้งโอนการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ของ ..... สัญชาติ.....

อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับแจ้ง

( )

## คำขอทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
 ที่อยู่/สำนักงานเลขที่.....ซอย.....ถนน.....  
 คลอง.....แม่น้ำ..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ( ) ขอรับใบแทนใบอนุญาต  
 ( ) ขอคัดสำเนาใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2  
 ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ของโรงงาน.....

ทะเบียนโรงงานเลขที่.....ตั้งอยู่เขต.....จังหวัด.....

เนื่องจาก.....

.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารคือ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประกอบการโรงงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

## ใบแจ้งทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
ที่อยู่/สำนักงานเลขที่.....ซอย.....ถนน.....  
คลอง.....แม่น้ำ..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ ( ) แจ้งโอนประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตั้งแต่วันที่ .....  
( ) แจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน ตั้งแต่วันที่.....  
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ของโรงงาน.....  
ทะเบียนโรงงานเลขที่.....ตั้งอยู่เขต.....จังหวัด.....  
เนื่องจาก.....

.....  
.....  
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารคือ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประกอบการโรงงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

# คำขอทั่วไป

## (สำหรับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
ที่อยู่/สำนักงานเลขที่.....ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอเขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....

- มีความประสงค์จะ
- ( ) ขอใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
  - ( ) ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
  - ( ) ขอรับใบอนุญาตขยายโรงงาน ครั้งที่.....

โรงงานตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....ทะเบียนโรงงานเลขที่.....

จึงขอให้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบกระทรวงอุตสาหกรรม ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณา ออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตขยายโรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารคือ

- ( ) ใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ร.ง.๑)
- ( ) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.๓)
- ( ) คำขอรับใบอนุญาตขยายโรงงาน (ร.ง.๓) ครั้งที่.....
- ( ) พร้อมเอกสารประกอบคำขอ
- ( ) อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ประกอบการโรงงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ  
โทรศัพท์มือถือ.....

### หมายเหตุ : ระเบียบว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๑. ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบแจ้งฯ, หรือขอรับใบอนุญาตฯ, หรือขอขยายโรงงาน ให้ยื่นใบแจ้ง ร.ง.๑ หรือคำขอ ร.ง.๓ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตามบัญชีรายการเอกสารประกอบคำขอ) จำนวน ๑ ชุดก่อน เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
๒. ผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนสามารถนำมาใช้ประกอบการขอรับใบแจ้งฯ หรือใบอนุญาตฯ หรือขอขยายโรงงาน แล้วแต่กรณีได้ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันประกาศสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นตามแบบ ๕

หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บริษัท/หจก./นาย/นาง/น.ส. ....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....ขอมอบอำนาจให้แก่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....เป็นผู้ทำการแทนข้าพเจ้าในกรณีดังต่อไปนี้

- ( ) ยื่นคำขอ/ลงลายมือชื่อใน คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ขยายโรงงาน และใบอนุญาตดังกล่าว
- ( ) ยื่นคำขอ/ลงลายมือชื่อใน คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและรับใบอนุญาตดังกล่าว
- ( ) ยื่นคำขอ/ลงลายมือชื่อใน คำขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานตามมาตรา 21/22 และรับใบอนุญาตดังกล่าว
- ( ) ยื่นใบแจ้งการประกอบกิจการภายในโรงงานจำพวกที่ 2 ลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการแจ้ง และรับใบ  
รับแจ้งการประกอบการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 2
- ( ) ยื่นใบแจ้งการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 3 และรับใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน
- ( ) รับเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบเกี่ยวกับการขออนุญาตตามกำหนดคณัดหมาย
- ( ) อื่นๆ.....

ตลอดจนดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็น เช่น ให้ถ้อยคำ รับรองเอกสารฯ เพื่อให้การที่รับมอบอำนาจสำเร็จ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ  
ในการที่ผู้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการดังกล่าวทุกประการ ทั้งนี้ได้แนบสำเนารับรองถูกต้องของบัตรประจำตัวประชาชน/  
บัตรสำคัญทางราชการที่ออกให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้มอบอำนาจ)

(.....)

ลงชื่อ..... (ผู้รับมอบอำนาจ)

(.....)

ลงชื่อ..... (พยาน)

(.....)

ลงชื่อ..... (พยาน)

(.....)

ข้อแนะนำ

1. กรณีผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคลโปรดระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลต่อท้ายชื่อนิติบุคคลไว้ด้วย
2. ผู้มอบอำนาจต้องกรอกข้อความตามความจริงและใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ( ) ที่แสดงความประสงค์  
จะมอบอำนาจให้ ข้อความใดไม่ต้องการโปรดขีดทับและเซ็นชื่อกำกับไว้ด้านข้างบรรทัดนั้นทุกครั้ง
3. ตามประมวลรัษฎากร การมอบอำนาจให้บุคคลเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว  
ต้องติดอากรแสตมป์ 30 บาท

แบบตรวจรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ  
รับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

วันที่.....

บุคคลธรรมดา ชื่อ - สกุล.....

นิติบุคคล .....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

| รายการเอกสาร                                                                                                                                                 | บุคคลธรรมดา | นิติบุคคล | จำนวน  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------|
| <b>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</b>                                                                                                              |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                          |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๒. แสดงทะเบียนบ้าน                                                                                                                  |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล                                                                                          |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล                                                                                       |             |           | ๑ ฉบับ |
| <i>กรณีเป็นคนต่างด้าว</i>                                                                                                                                    |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ๕. แสดงหนังสือเดินทาง                                                                                                               |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖. แสดงใบอนุญาตทำงาน                                                                                                                |             |           | ๑ ฉบับ |
| <b>เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</b>                                                                                                                       |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ๗. คำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แบบ อภ.๓                                                                      |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๘. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ                                                                            |             |           | ๑ ฉบับ |
| <i>กรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง</i>                                                                                                     |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ๙. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย                                                                                               |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ                                                                                       |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๑๑. ผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                          |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๑๒. หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แล้ว |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๑๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้                     |             |           | ๑ ฉบับ |

**เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)**

๑๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น

|                          |                             |                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ก. โฉนดที่ดิน               | ๑ ฉบับ                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | ข. สัญญาซื้อขาย             | ๑ ฉบับ                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | ค. สัญญาเช่า                | - ระยะเวลาการเช่าหรือให้ใช้อาคารต้องครอบคลุมระยะเวลาของใบอนุญาต<br>๑ ฉบับ                                                         |
| <input type="checkbox"/> | ง. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร | - หากมีระบุในสัญญา/หนังสือว่าให้เช่าอาคาร/ยินยอมให้ใช้อาคารเพื่อประกอบการ<br>ประเภทใดจะต้องตรงกับกิจการที่ขอรับใบอนุญาต<br>๑ ฉบับ |

๑๕. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ของสถานประกอบการ

๑ ฉบับ

๑๖. ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง/เอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น  
(เฉพาะเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับใบอนุญาต)

|                          |                                                             |        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | ก. ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน                              | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ข. ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ค. ใบรับรองผู้ดำเนินการสปาสุขภาพ                            | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ง. ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ                             | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | จ. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม                               | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ฉ. ใบอนุญาตประกอบอาชีพค้าของเก่า                            | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ช. ใบอนุญาต/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ฯลฯ    | ๑ ฉบับ |

๑๗. แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิต  
การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ ระบบความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น

๑ ฉบับ

๑๘. อื่นๆ

|                          |                                                                                                                                       |        |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | ก. ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค (ตามความเสี่ยง/ผลกระทบ<br>ด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละประเภทประกอบการ) | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ข. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)                                                             | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ค. รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)                                                                 | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ข. ใบรับรองแพทย์ กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม หรือกิจการบริการที่มีการสัมผัส<br>หรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ          | ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ได้อธิบายให้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการพิจารณาใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

แบบตรวจรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ  
ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

วันที่.....

บุคคลธรรมดา ชื่อ - สกุล.....

นิติบุคคล .....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

| รายการเอกสาร                                                                                | บุคคลธรรมดา | นิติบุคคล | จำนวน  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------|
| เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ                                                    |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน                                         |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๒. แสดงทะเบียนบ้าน                                                 |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล                         |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล                      |             |           | ๑ ฉบับ |
| <i>กรณี เป็นคนต่างด้าว</i>                                                                  |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ๕. แสดงหนังสือเดินทาง                                              |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๖. แสดงใบอนุญาตทำงาน                                               |             |           | ๑ ฉบับ |
| เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม                                                             |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ๗. คำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แบบ อภ.๓     |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๘. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แบบ อภ.๒ (ฉบับจริง) |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๙. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ           |             |           | ๑ ฉบับ |
| <i>กรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง</i>                                    |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ๑๐. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย                             |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ                      |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ๑๒. ผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน                         |             |           | ๑ ฉบับ |
| ๑๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น                    |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> ก. โฉนดที่ดิน                                                      |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ข. สัญญาซื้อขาย                                                    |             |           | ๑ ฉบับ |



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ค. สัญญาเช่า                                                                                                                                             | - ระยะเวลาการเช่าหรือให้ใช้อาคารต้องครอบคลุมระยะเวลาของใบอนุญาต                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ง. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร                                                                                                                              | - หากมีระบุในสัญญา/หนังสือว่าให้เช่าอาคาร/ยินยอมให้ใช้อาคารเพื่อประกอบการประเภทใดจะต้องตรงกับกิจการที่ขอรับใบอนุญาต | ๑ ฉบับ |
| ๑๔. ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง/เอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น (เฉพาะเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับใบอนุญาต) |                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |        |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ก. ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน                                                                                                                           |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ข. ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย                                                                                              |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ค. ใบรับรองผู้ดำเนินการสปาสุขภาพ                                                                                                                         |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ง. ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ                                                                                                                          |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | จ. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม                                                                                                                            |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ฉ. ใบอนุญาตประกอบอาชีพค้าของเก่า                                                                                                                         |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ช. ใบอนุญาต/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ฯลฯ                                                                                                 |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ๑๕. ภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิต การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ ระบบความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| ๑๖. อื่นๆ                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |        |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ก. ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค (ตามความเสี่ยง/ผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละประเภทประกอบการ)                       |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | ข. ใบรับรองแพทย์ กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม หรือกิจการบริการที่มีการสัมผัส หรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ                                |                                                                                                                     | ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ได้อธิบายให้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการพิจารณาใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

**แบบตรวจรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ  
ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

วันที่ .....

บุคคลธรรมดา ชื่อ - สกุล.....

นิติบุคคล .....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

|                          | รายการเอกสาร                                                                                       | บุคคลธรรมดา | นิติบุคคล | จำนวน  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------|
|                          | <b>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</b>                                                    |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน                                                                         |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๒. แสดงทะเบียนบ้าน                                                                                 |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล                                                         |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล                                                      |             |           | ๑ ฉบับ |
|                          | <i>กรณี เป็นคนต่างด้าว</i>                                                                         |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ๕. แสดงหนังสือเดินทาง                                                                              |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๖. แสดงใบอนุญาตทำงาน                                                                               |             |           | ๑ ฉบับ |
|                          | <b>เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</b>                                                             |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ๗. คำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร แบบ สอ.๕ |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๘. หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (ฉบับจริง)                   |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๙. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ                                           |             |           | ๑ ฉบับ |
|                          | <i>กรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง</i>                                           |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ๑๐. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย                                                             |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ                                                      |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๑๒. ผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน                                                         |             |           | ๑ ฉบับ |
|                          | ๑๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น                           |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ก. โฉนด                                                                                            |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ข. สัญญาซื้อขาย                                                                                    |             |           | ๑ ฉบับ |

| เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ) |                                                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>              | ค. สัญญาเช่า                                                                                                        | } ระยะเวลาการเช่าหรือให้ใช้อาคารต้องครอบคลุมระยะเวลาของใบอนุญาต | ๑ ฉบับ                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/>              | ง. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร                                                                                         |                                                                 | - หากมีระบุในสัญญา/หนังสือว่าให้เช่าอาคาร/ยินยอมให้ใช้อาคารเพื่อประกอบการ<br>ประเภทใดจะต้องตรงกับกิจการที่ขอรับใบอนุญาต |
| <input type="checkbox"/>              | ๑๔. หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานครของผู้ยื่นขอใบอนุญาตและ<br>ตามจำนวนผู้สัมผัสอาหาร |                                                                 | ๑ ชุด                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/>              | ๑๕. ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคติดต่อ ๙ โรค ตามจำนวนผู้สัมผัสอาหาร                                                      |                                                                 | ๑ ชุด                                                                                                                   |

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ได้อธิบายให้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการพิจารณาใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ

แบบตรวจรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ  
ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
วันที่.....

บุคคลธรรมดา ชื่อ - สกุล.....  
นิติบุคคล .....  
ชื่อสถานประกอบการ.....  
ที่อยู่.....

|                          | รายการเอกสาร                                                                                                        | บุคคลธรรมดา | นิติบุคคล | จำนวน  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------|
|                          | เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ                                                                            |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                          |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๒. แสดงทะเบียนบ้าน                                                                                                  |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล                                                                          |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล                                                                       |             |           | ๑ ฉบับ |
|                          | <i>กรณี เป็นคนต่างด้าว</i>                                                                                          |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ๕. แสดงหนังสือเดินทาง                                                                                               |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๖. แสดงใบอนุญาตทำงาน                                                                                                |             |           | ๑ ฉบับ |
|                          | เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม                                                                                     |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ๗. คำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร แบบ สอ.๑๓                 |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๘. หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (ฉบับจริง)                                    |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๙. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ                                                            |             |           | ๑ ฉบับ |
|                          | <i>กรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง</i>                                                            |             |           |        |
| <input type="checkbox"/> | ๑๐. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย                                                                              |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ                                                                       |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๑๒. ผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน                                                                          |             |           | ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ๑๓. หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานครของผู้ยื่นขอใบอนุญาตและ<br>ตามจำนวนผู้สัมผัสอาหาร |             |           | ๑ ชุด  |
| <input type="checkbox"/> | ๑๔. ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคติดต่อ ๙ โรค ตามจำนวนผู้สัมผัสอาหาร                                                      |             |           | ๑ ชุด  |

สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ได้อธิบายให้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการพิจารณาใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

เอกสารอ้างอิง

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
๓. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓
๔. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙
๖. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕
๗. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๘. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒
๙. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๐. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
๑๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
๒๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๒๔. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๕. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
๒๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘
๒๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๘. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภท และบางขนาด
๒๙. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑
๓๐. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ.๒๕๖๑
๓๑. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. ๒๕๖๑