

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ออกใบอนุญาต
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2568
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
10. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหารต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวงกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหาร/สถานที่สะสมอาหาร พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	1 ชั่วโมง	สำนักปลัด	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	3 ชั่วโมง	สำนักปลัด	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนดใน แบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อมแจ้ง เป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการ คืนด้วย และแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต	20 วัน	สำนักปลัด	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสัญลักษณ์			พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์	8 วัน	สำนักปลัด	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ให้ ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่ เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน 7 วันนับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้ว เสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอตราบถึงเหตุ แห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง
5)	การชำระ ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	สำนักปลัด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน		1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน		0	1	ฉบับ	-

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ		0	1	ฉบับ	
2)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)		0	1	ฉบับ	
3)	หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีเช่า)		1	1	ฉบับ	
4)	ใบรับรองแพทย์ของพนักงานผู้สัมผัสอาหาร		1	0	ฉบับ	
5)	แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ		1	0	ฉบับ	
6)	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)		1	1	ฉบับ	
7)	สำเนาใบอนุมัติบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร		0	1	ฉบับ	

15. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร คิดตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
 ๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
 ๒. ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านพลวง อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๔๐
 ๓. กล้องรับความคิดเห็น บริเวณหน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
 ๔. โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๕๘๘๑๖
 ๕. เว็บไซต์ <https://banpluang.go.th/>
 ๖. อีเมล saraban@banpluang.go.th
 ๗. เฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

ส่วนงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร

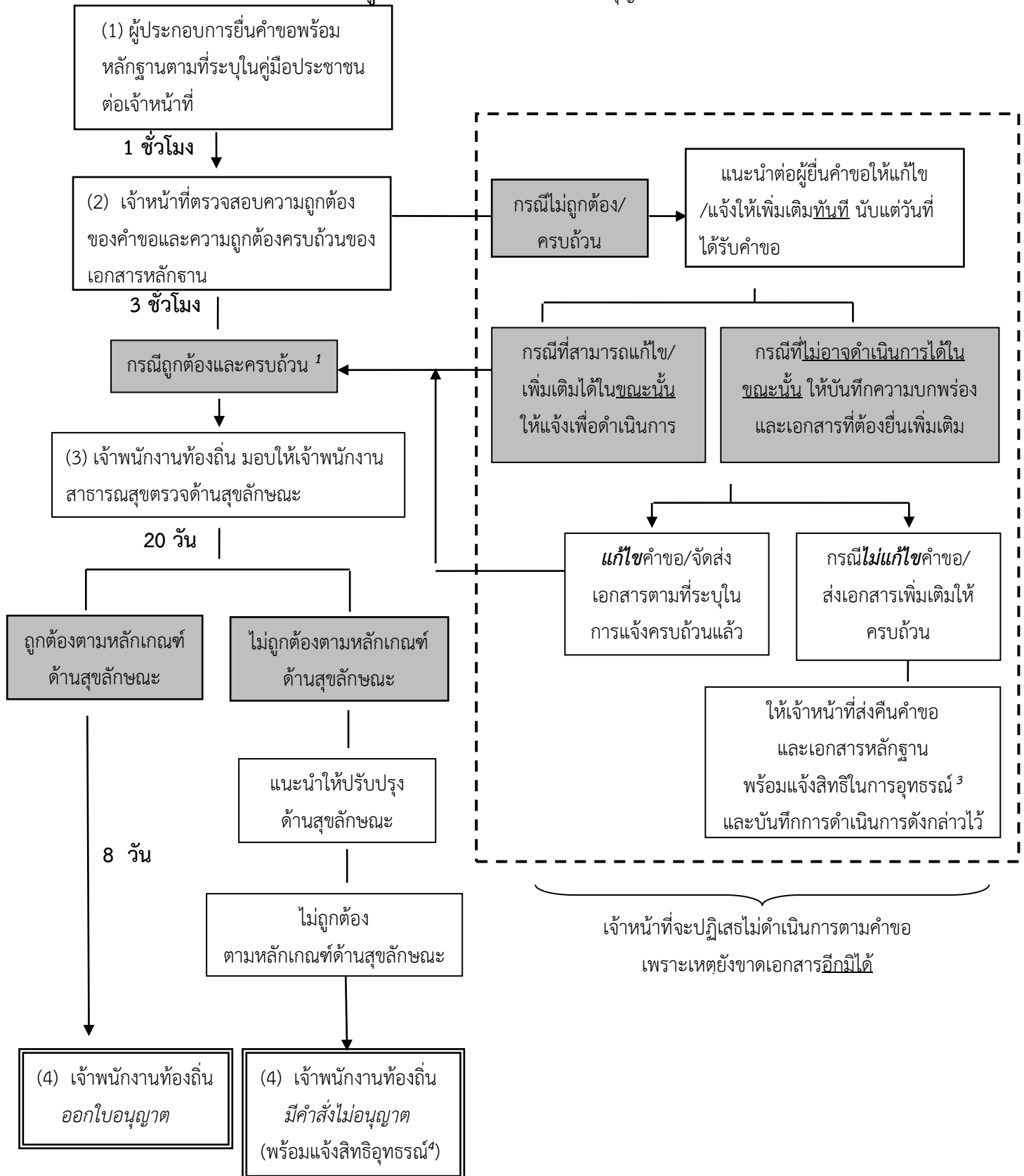
18. หมายเหตุ :

การแจ้งผลการพิจารณา

18.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

18.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



**แบบคำขอใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....
เป็นบุคคลธรรมดา/ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
 ชื่อ.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย
 ถนนแขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ
 จังหวัดหมายเลขโทรศัพท์.....
 LINE ID.....ผู้ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....
 มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่.....ตำบลบ้านพลวง อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
 หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

☐ หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีเช่า)

☐ ใบรับรองแพทย์ของพนักงานผู้สัมผัสอาหาร

☐ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

☐ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)

☐ สำเนาใบอนุมัติบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร

☐ ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้แก่

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
 (.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ได้แก่

นัดหมายออกตรวจสอบสถานประกอบการ

วันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้ขอจะต้องนำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในวันที่.....

ส่วนของผู้แจ้ง ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ได้แก่

นัดหมายออกตรวจสอบสถานประกอบการ

วันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป