

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

1. ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
 2. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหาร พ.ศ. 2568
6. ระดับผลกระทบ :บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ :ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย /ข้อบัญญัติ 7 วัน
9. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
10. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

11.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน

พลวง เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่น คำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	1 ชั่วโมง	สำนักปลัด	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง	1 ชั่วโมง	สำนักปลัด	กฎหมายกำหนดต้องออก ใบรับแจ้งภายในวันที่ได้รับ แจ้ง)
3)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน 7 วันนับ นับแต่วันที่ได้รับ แจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	สำนักปลัด	หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ การแจ้งที่กำหนดในแบบ บันทึกความบกพร่อง ให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมี อำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้ แจ้งเป็นอันสิ้นสุด)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด 1. กรณีออกหนังสือรับรองการ แจ้ง	4 วัน	สำนักปลัด	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง 2. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอัน สิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้ง สิทธิการอุทธรณ์			
5)	การชำระ ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง ออกหนังสือรับรองการแจ้ง) ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร) พร้อมรับหนังสือ รับรองการแจ้ง	1 วัน	สำนักปลัด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน		1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน		0	1	ฉบับ	-

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ		0	1	ฉบับ	
2	สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)		0	1	ฉบับ	
3	หนังสือยินยอมให้ใช้ อาคารหรือสำเนาหนังสือ สัญญาเช่าจากเจ้าของ อาคาร (กรณีเช่า)		1	1	ฉบับ	
4	ใบรับรองแพทย์ของ พนักงานผู้สัมผัสอาหาร		1	0	ฉบับ	
5	แผนที่แสดงสถานที่ตั้ง สถานประกอบการ		1	0	ฉบับ	
6	หนังสือมอบอำนาจ พร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ (กรณี ผู้ประกอบการไม่สามารถ มายื่นคำขอด้วยตัวเอง)		1	1	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
7	สำเนาใบอนุมัติบัตรผู้ผ่านการ อบรมหลักสูตรการ สุขาภิบาลอาหาร		0	1	ฉบับ	

15. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร คิดตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2568

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
 ๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ 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

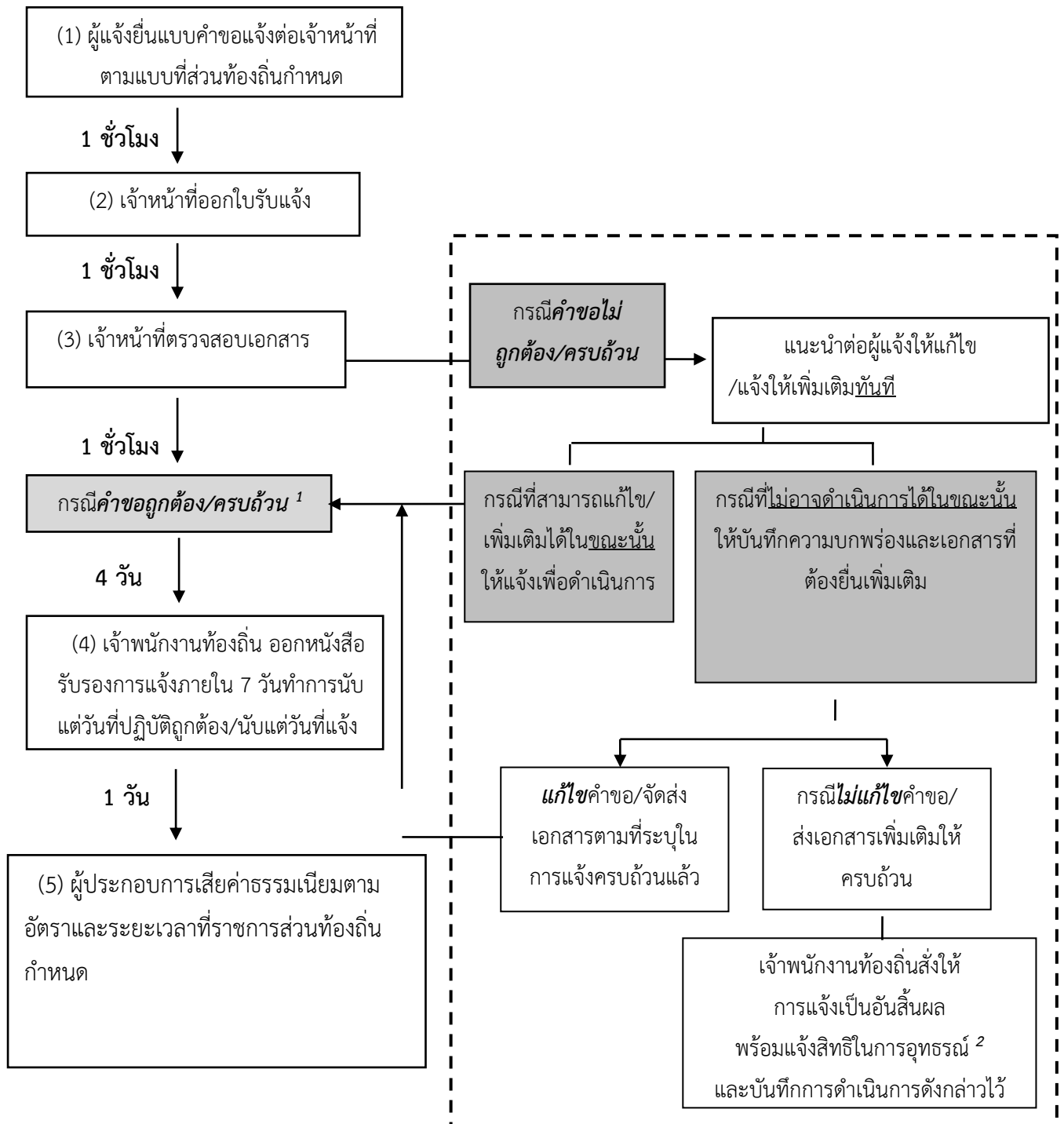
ส่วนงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

- 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) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
 (เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการแจ้ง และการออกหนังสือรับรองการแจ้ง



¹ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

² หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งการแจ้งเป็นอันสิ้นสุดต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

**แบบคำขอหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....
 เป็นบุคลลธรรมดา/ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลชื่อ.....
 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล
 เขต/อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
 LINE ID.....ผู้ขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสม
 อาหาร

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

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน
 นิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

☐ หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีเช่า)

☐ ใบรับรองแพทย์ของพนักงานผู้สัมผัสอาหาร

☐ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

☐ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)

☐ สำเนาใบอนุมัติผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร

☐ ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้แก่

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอ

(.....)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

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.....

กรณีนำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป