

คู่มือสำหรับประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

## สารบัญ

หน้า

### ❖ คู่มือประชาชน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

|                                                                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ๘๘. คู่มือสำหรับประชาชน การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด                                                                               | ๓๓๑ |
| ๘๙. คู่มือสำหรับประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด                                                                        | ๓๓๗ |
| ๙๐. คู่มือสำหรับประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                       | ๓๔๒ |
| ๙๑. คู่มือสำหรับประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                | ๓๔๙ |
| ๙๒. คู่มือสำหรับประชาชน การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ                                                          | ๓๕๖ |
| ๙๓. คู่มือสำหรับประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ                                                   | ๓๖๑ |
| ๙๔. คู่มือสำหรับประชาชน การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ<br>สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร                | ๓๖๖ |
| ๙๕. คู่มือสำหรับประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ<br>สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร        | ๓๗๑ |
| ๙๖. คู่มือสำหรับประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและ<br>ขนสิ่งปฏิกูล                                               | ๓๗๗ |
| ๙๗. คู่มือสำหรับประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและ<br>ขนสิ่งปฏิกูล                                        | ๓๘๓ |
| ๙๘. คู่มือสำหรับประชาชน การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ<br>สถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๓๘๙ |

## ๘๘. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

๓. ประเภทของงานบริการ: ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ.๒๕๖๒ และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๘๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

## ๑๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลปรางค์กู่กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามแบบประเมินสุขาภิบาลอาหาร “SAN” ตลาดประเภทที่ ๑ หรือ ประเภทที่ ๒
- (๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือตามแบบที่กำหนดโดยกองกฎหมายและคดี กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน   | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา  | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ       | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                    | ๑๕ นาที   | กองสาธารณสุขฯ /เทศบาลตำบลปรางค์กู่ | -                                                                                                                                                                                              |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา | ๑ ชั่วโมง | กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลปรางค์กู่  | หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการ |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน           | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ         | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ<br>ขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                              | อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.<br>วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง<br>พ.ศ. ๒๕๓๙)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๓)  | การ<br>พิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณี ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณี ไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง<br>แก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                             | ๒๐ วัน       | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กฎหมายกำหนดภายใน<br>๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ( ตาม พ.ร.บ.<br>การสาธารณสุข พ.ศ.<br>๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ<br>ทางปกครอง (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การ<br>พิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง<br>ไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่<br>ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br>ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่<br>ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมี<br>เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต<br>จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ<br>พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน        | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี<br>คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน<br>๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยายเวลา<br>ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒<br>ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วันนับแต่<br>วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ<br>ทั้งนี้หากเจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้ว<br>เสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้<br>ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุ<br>แห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน<br>จนกว่าจะพิจารณาแล้ว<br>เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                         | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ         | หมายเหตุ                                                                                                      |
|-----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | -                 | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาต)ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา<br>ที่ท้องถิ่นกำหนด<br>พร้อมรับใบอนุญาต | ๑ วัน        | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้น<br>อีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวน<br>เงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๒. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๓.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๓.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาตสิ่ง<br>ปลูกสร้างอาคาร<br>หรือหลักฐานแสดง<br>ว่าอาคารนั้น<br>สามารถใช้<br>ประกอบการได้ตาม<br>กฎหมายว่าด้วยการ<br>ควบคุมอาคาร | -                              | ๑                       | ๑                        | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | แผนที่โดยสังเขป<br>แสดงสถานที่ตั้ง<br>ตลาด                                                                                                                | -                              | ๑                       | ๑                        | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๓)  | ใบรับรองแพทย์ของ<br>ผู้ขายและผู้ช่วย<br>ขายของในตลาดหรือ<br>หลักฐานที่แสดงว่าผ่าน<br>การอบรม เรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร ตาม<br>หลักสูตรที่ท้องถิ่น<br>กำหนด | -                              | ๑                       | ๐                        | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๔)  | หนังสือมอบอำนาจ                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๑                        | ฉบับ               | กรณีมอบ<br>อำนาจ                                                      |
| ๕)  | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ                                                                                                                 | -                              | ๐                       | ๑                        | ฉบับ               | กรณีมอบ<br>อำนาจ                                                      |
| ๖)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัวประชาชน<br>ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ                                                                                                     | -                              | ๐                       | ๑                        | ฉบับ               | กรณีมอบ<br>อำนาจ                                                      |

#### ๑๔. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

(ก) ตลาดประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาทต่อปี

(ข) ตลาดประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาทต่อปี

(ระบุดตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ.

๒๕๖๑)

## ๑๕. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรังคฤ์

ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรังคฤ์ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอบางคล้า

จังหวัดฉะเชิงเทรา ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑

เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

## ๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

## ๑๗. หมายเหตุ :

### การแจ้งผลการพิจารณา

๑๗.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอรอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๗.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๗.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอรอบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พร.ทราบทุกครั้ง

## ๘๙. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
  ๒. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
  ๓. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑
  ๔. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ.๒๕๒๒ และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๑๐. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ  
เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิเศษพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐  
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

## ๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขอใบอนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

## ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎกระทรวงว่าด้วยสุลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามแบบประเมินสุขาภิบาลอาหาร “SAN” ตลาดประเภทที่ ๑ หรือ ประเภทที่ ๒

(๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน        | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                             | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ         | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                           | ๑๕<br>นาที   | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | -                                                                                                                                                                                                            |
| ๒)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br><i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i><br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ | ๑<br>ชั่วโมง | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน           | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ         | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | รายการเอกสารหรือหลักฐานอื่น<br>เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทางปกครอง<br>พ.ศ. ๒๕๓๙)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓)  | การ<br>พิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง<br>แก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                | ๒๐ วัน       | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐<br>วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.<br>การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕<br>มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทางปกครอง<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การ<br>พิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/<br>คำสั่งไม่อนุญาต<br><b>๑. กรณีอนุญาต</b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่<br>ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br>ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่<br>ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมี<br>เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br><b>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ<br/>ใบอนุญาต</b><br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ<br>ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แก่ผู้ขอต่อ<br>อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ<br>ในการอุทธรณ์ | ๘ วัน        | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยัง<br>ไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่<br>เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕<br>วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วัน<br>นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ<br>ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้<br>แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้า<br>ทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณา<br>แล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง |
| ๕)  | -                           | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>พร้อมรับใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน        | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่<br>กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของ<br>จำนวนเงินที่ค้างชำระ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                               | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | -                                  | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)  |
| ๒)  | แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด                                                                                                                          | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | ( เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |
| ๓)  | ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด                                 | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | ( เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |

### ๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
  - (ค) ตลาดประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาทต่อปี
  - (ง) ตลาดประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาทต่อปี
- (ระบุดำเนินการตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑)

### ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่  
 ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพินาย อำเภอปรางค์กู่  
 จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑  
 เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkuacity.go.th](http://www.prangkuacity.go.th)

### ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
 (เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- ๒) แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม  
 ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
 พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

### ๑๘. หมายเหตุ :

#### การแจ้งผลการพิจารณา

๑๘.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน  
 นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้  
 แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๘.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ให้แจ้งเป็น  
 หนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร.  
 ทราบทุกครั้ง

## ๙๐. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

๓. ประเภทของงานบริการ: ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. กฎกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไข/เพิ่มเติม

๔. กฎกระทรวงสาธารณสุข ควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎกระทรวงสาธารณสุข กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง

และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๗. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

๙. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕

๑๐. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานมลพิษทางเสียงอันเกิดจากการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๑.เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๒. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๑-ปัจจุบัน และประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย แต่ละประเภทกิจการ

๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำหรับคู่มือประชาชนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

## ๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตและต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพหรือสุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ประกอบการและมาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพตามที่กำหนดในข้อบัญญัตินี้

### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมถึงกฎกระทรวงสาธารณสุข และประกาศกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                          | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ<br>ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น<br>อันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท<br>ของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่<br>ท้องถิ่นกำหนด | ๑๕ นาที  | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน           | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ          | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร<br>หลักฐานทันที<br><br><b><u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u></b><br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/<br>เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก<br>ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑<br>ชั่วโมง | กอง<br>สาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | หากผู้ขอใบอนุญาตไม่<br>แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง<br>เอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วน ตามที่กำหนด<br>ในแบบบันทึกความ<br>บกพร่องให้เจ้าหน้าที่<br>ส่งคืนคำขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง<br>เหตุแห่งการคืนด้วย และ<br>แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) |
| ๓)  | การ<br>พิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ                                                                                                                                                                                               | ๒๐ วัน       | กอง<br>สาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กฎหมายกำหนดภายใน<br>๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.<br>การสาธารณสุข พ.ศ.<br>๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ<br>พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการ<br>ทางปกครอง (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๓)                                                                                                               |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การ<br>พิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่<br>อนุญาต<br><b><u>๑.กรณีอนุญาต</u></b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขอ<br>อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้น<br>กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต<br>เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br><b><u>๒.กรณีไม่อนุญาต</u></b><br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต<br>ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ                                     | ๘ วัน        | กอง<br>สาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ<br>มีคำสั่งไม่อนุญาตได้<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่<br>วันที่เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยายเวลา<br>ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒<br>ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วันนับ<br>แต่วันที่                           |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | สุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ)<br>แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง<br>สิทธิในการอุทธรณ์                                                                                                                                  |          |                                                           | พิจารณาแล้วเสร็จ<br>ทั้งนี้หากเจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นพิจารณายังไม่<br>แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็น<br>หนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบถึงเหตุแห่งความ<br>ล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่า<br>จะพิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร.<br>ทราบทุกครั้ง |
| ๕)  | -                 | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br>คำสั่งอนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม<br>ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อ<br>สุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)<br>พร้อมรับใบอนุญาต | ๑ วัน    | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู๋ | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐<br>ของจำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ)                                                                                                                   |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๓.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

## ๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาเอกสารสิทธิ หรือ<br>สัญญาเช่า หรือสิทธิอื่น<br>ใด ตามกฎหมายในการ<br>ใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้<br>ประกอบกิจการในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ                                                                                                                                                | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด)  |
| ๒)  | หลักฐานการอนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วยการ<br>ควบคุมอาคารที่แสดงว่า<br>อาคารดังกล่าวสามารถ<br>ใช้ประกอบกิจการตามที่<br>ขออนุญาตได้                                                                                                                                                         | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๓)  | สำเนาใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>ในแต่ละประเภทกิจการ<br>เช่น ใบอนุญาตตาม<br><u>พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.<br/>๒๕๓๕</u><br><u>พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร</u><br><u>พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.</u><br><u>โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗</u><br><u>พ.ร.บ. การเดินเรือใน</u><br><u>น่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖</u><br>เป็นต้น | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๔)  | เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะ<br>กิจการที่กฎหมายกำหนดให้<br>มีการประเมินผลกระทบ เช่น<br>รายงานการวิเคราะห์<br>ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)<br>รายงานการประเมินผล<br>กระทบต่อสุขภาพ (HIA)                                                                                                           | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                   | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | ผลการตรวจวัดคุณภาพ<br>ด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละ<br>ประเภทกิจการที่กำหนด)                                                         | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | (เอกสารและหลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด)     |
| ๖)  | ใบรับรองแพทย์และ<br>หลักฐานแสดงว่าผ่าน<br>การอบรมเรื่องสุขาภิบาล<br>อาหาร (กรณียื่นขอ<br>อนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้อง<br>กับอาหาร) | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๗)  | หนังสือมอบอำนาจ                                                                                                                 | -                                  | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | กรณีมอบอำนาจ                                                      |
| ๘)  | สำเนาทะเบียนบ้านของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ                                                                                           | -                                  | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | กรณีมอบอำนาจ                                                      |
| ๙)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชน ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ                                                                              | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | กรณีมอบอำนาจ                                                      |

#### ๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี

(คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การควบคุม  
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

#### ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่  
ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่  
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑  
เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

#### ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- ๒) แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

#### ๑๘. หมายเหตุ :

##### การแจ้งผลการพิจารณา

๑๘.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๘.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

๙๑. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๓. ประเภทของงานบริการ: ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
  ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕
  ๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  ๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
  ๕. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
  ๖. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
  ๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗
  ๘. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ... (ระบุตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการการนั้นๆ)
๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๐. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ  
เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๗๐  
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.  
(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ            |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม |

## ๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ **ภายใน ๓๐ วัน** ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีนี้ที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                              | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑๕ นาที  | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา  | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของคำขอ และความ<br>ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้<br>แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หาก<br>ไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น<br>ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ<br>รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น<br>เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | หากผู้ขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตไม่แก้ไข<br>คำขอหรือไม่ส่ง<br>เอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วน ตามที่<br>กำหนดในแบบ<br>บันทึกความ<br>บกพร่องให้<br>เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ<br>ขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็น<br>หนังสือถึงเหตุแห่ง<br>การคืนด้วย<br>และแจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์<br>(อุทธรณ์ตาม<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ<br>ราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.<br>๒๕๓๙) |
| ๓)  | การพิจารณา           | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้<br>ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                             | ๒๐ วัน    | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กฎหมายกำหนด<br>ภายใน ๓๐ วัน นับ<br>แต่วันที่เอกสาร<br>ถูกต้องและ<br>ครบถ้วน (ตาม<br>พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>๒๕๓๕ มาตรา ๕๖<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๗))                                                                                                                                |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/<br>คำสั่งไม่อนุญาต<br><b>๑. กรณีอนุญาต</b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่<br>ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br>ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่<br>ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้น<br>แต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br><b>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ<br/>ใบอนุญาต</b><br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ<br>อายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่<br>เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) แก่ผู้ขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน<br>การอุทธรณ์ | ๘ วัน    | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ในกรณีที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น ไม่<br>อาจออกใบอนุญาต<br>หรือยังไม่อาจมี<br>คำสั่งไม่อนุญาตได้<br>ภายใน ๓๐ วัน นับ<br>แต่วันที่เอกสาร<br>ถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยาย<br>เวลาออกไปได้อีกไม่<br>เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่<br>เกิน ๑๕ วัน และ<br>แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วัน<br>นับแต่วันที่พิจารณา<br>แล้วเสร็จ ทั้งนี้หาก<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>พิจารณายังไม่แล้ว<br>เสร็จ ให้แจ้งเป็น<br>หนังสือให้ผู้ยื่นคำ<br>ขอทราบถึงเหตุแห่ง<br>ความล่าช้าทุก ๗<br>วันจนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร.<br>ทราบทุกครั้ง |
| ๕)  | -                       | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br>คำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม<br>ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อ<br>สุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)<br>พร้อมรับใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑ วัน    | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ<br>๒๐ ของจำนวนเงิน<br>ที่ค้างชำระ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาเอกสารสิทธิ์<br>หรือสัญญาเช่า หรือ<br>สิทธิอื่นใด ตาม<br>กฎหมายในการใช้<br>ประโยชน์สถานที่ที่ใช้<br>ประกอบกิจการในแต่<br>ละประเภทกิจการ | -                                  | ๐                       | ๐                        | ฉบับ                   | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด)  |
| ๒)  | หลักฐานการอนุญาต<br>ตามกฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุมอาคารที่<br>แสดงว่าอาคารดังกล่าว<br>สามารถใช้ประกอบ<br>กิจการตามที่ขอ<br>อนุญาตได้          | -                                  | ๐                       | ๐                        | ฉบับ                   | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๓)  | สำเนาใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>ในแต่ละประเภท<br>กิจการ<br>เช่น ใบอนุญาตตาม                                                   | -                                  | ๐                       | ๐                        | ฉบับ                   | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                                            | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|     | พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.<br>๒๕๓๕<br>พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร<br>พ.ศ. ๒๕๒๒<br>พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.<br>๒๕๔๗<br>พ.ร.บ. การเดินเรือใน<br>น่านน้ำไทย พ.ศ.<br>๒๕๔๖ เป็นต้น                                   |                                    |                         |                          |                        |                                                                      |
| ๔)  | เอกสารหรือหลักฐาน<br>เฉพาะกิจการที่<br>กฎหมายกำหนดให้มี<br>การประเมินผลกระทบ<br>เช่น รายงานการ<br>วิเคราะห์ผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม (EIA)<br>รายงานการประเมินผล<br>กระทบต่อสุขภาพ<br>(HIA) | -                                  | ๐                       | ๐                        | ฉบับ                   | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๕)  | ผลการตรวจวัดคุณภาพ<br>ด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่<br>ละประเภทกิจการที่<br>กำหนด)                                                                                                              | -                                  | ๐                       | ๐                        | ฉบับ                   | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๖)  | ใบรับรองแพทย์และ<br>หลักฐานแสดงว่าผ่าน<br>การอบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร (กรณี<br>ยื่นขออนุญาตกิจการที่<br>เกี่ยวข้องกับอาหาร)                                                          | -                                  | ๐                       | ๐                        | ฉบับ                   | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๗)  | หนังสือมอบอำนาจ                                                                                                                                                                          | -                                  | ๐                       | ๑                        | ฉบับ                   | กรณีมอบอำนาจ                                                         |
| ๘)  | สำเนาทะเบียนบ้านของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ                                                                                                                                                    | -                                  | ๐                       | ๑                        | ฉบับ                   | กรณีมอบอำนาจ                                                         |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                      | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ     |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|--------------|
| ๙)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชน ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ | -                                  | ๐                       | ๑                        | ฉบับ                   | กรณีมอบอำนาจ |

#### ๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี

(คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การควบคุม กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

#### ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่  
ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่  
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑  
เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

#### ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- ๒) แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม  
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

#### ๑๘. หมายเหตุ :

##### การแจ้งผลการพิจารณา

๑๘.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๘.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

๙๒. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๓. ประเภทของงานบริการ: ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
  ๒. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศกรมอนามัยเรื่อง หลักเกณฑ์ การออกหลักฐานรับรองให้แก่ผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตรการอบรมผู้ประกอบการ และหลักสูตรการอบรม ผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒
  ๓. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๓
  ๔. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๐. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ  
เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๗๐  
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.  
(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

๑๑.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเขตประกาศควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดด้วย

ความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๓

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

(ระบุตามบริบทของท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้)

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ  | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ<br>ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ<br>ทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่<br>ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑๕ นาที      | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบลปรางค์กู่ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๒)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของคำขอ และความ<br>ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br><b><u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u></b><br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/<br>เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สมารถ<br>ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก<br>ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ<br>ลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง    | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบลปรางค์กู่ | หากผู้ขอใบอนุญาตไม่<br>แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง<br>เอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วนตามที่กำหนดใน<br>แบบบันทึก ความ<br>บกพร่องให้เจ้าหน้าที่<br>ส่งคืนคำขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง<br>เหตุแห่งการคืนด้วย และ<br>แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓)  | การพิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา<br>ออกใบอนุญาต<br>กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำ<br>ให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                   | ๒๐ วัน       | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม เทศบาล<br>ตำบลปรังค์กู | กฎหมายกำหนดภายใน<br>๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕<br>มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.<br>วิธีปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๕๓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/<br>คำสั่งไม่อนุญาต<br><b>๑. กรณีอนุญาต</b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่<br>ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br>ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่<br>ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้น<br>แต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br><b>๒. กรณีไม่อนุญาต</b><br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต<br>จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง<br>สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตทราบ<br>พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน        | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม เทศบาล<br>ตำบลปรังค์กู | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ<br>มีคำสั่งไม่อนุญาตได้<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่<br>วันที่เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยายเวลา<br>ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒<br>ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วันนับแต่<br>วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ<br>ทั้งนี้หากเจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นพิจารณายังไม่<br>แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็น<br>หนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบถึงเหตุแห่งความ<br>ล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อม<br>สำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบ<br>ทุกครั้ง |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                         | ระยะเว<br>า | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ                                                                                                         |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | -                 | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br>คำสั่งอนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>พร้อมรับใบอนุญาต | ๑ วัน       | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม เทศบาล<br>ตำบลปรังค์กู๋ | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐<br>ของจำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | ใบรับรองแพทย์ของ<br>ผู้ขอรับใบอนุญาต<br>และผู้ช่วยจำหน่าย<br>อาหาร หรือเอกสาร<br>หลักฐานที่แสดงว่า<br>ผ่านการอบรม<br>หลักสูตรสุขาภิบาล<br>อาหาร (กรณี<br>จำหน่ายสินค้า<br>ประเภทอาหาร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | แผนที่สังเขปแสดง<br>ที่ตั้งจำหน่ายสินค้า<br>(กรณีเรขายไม่ต้องมี<br>แผนที่) | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |

#### ๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเรขาย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี

(ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๓)

#### ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่

ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพินาย อำเภอปรางค์กู่

จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑

เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

#### ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๙๓. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
  ๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๓
  ๓. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนักคู่มือประชาชนการขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๐. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ  
เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๗๐  
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๘๗๓๘๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.  
(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

#### ๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

##### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเขตประกาศควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่อ

อายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

## ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๓

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

(ระบุตามบริบทของท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้)

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน        | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ<br>ทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่<br>ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๕ นาที      | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๒)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของคำขอและความ<br>ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br><b><u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u></b><br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้<br>แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ<br>หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน<br>ขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความ<br>บกพร่องและรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง    | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | หากผู้ขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอ<br>หรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติม<br>ให้ครบถ้วน ตามที่กำหนด<br>ในแบบบันทึกความ<br>บกพร่องให้เจ้าหน้าที่<br>ส่งคืนคำขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง<br>เหตุแห่งการคืนด้วย และ<br>แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙) |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓)  | การพิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา<br>ออกใบอนุญาต<br>กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                         | ๒๐ วัน       | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กฎหมายกำหนดภายใน<br>๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.<br>การสาธารณสุข พ.ศ.<br>๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ<br>ราชการทางปกครอง<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๕๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/<br>คำสั่งไม่อนุญาต<br><b>๑. กรณีอนุญาต</b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาต<br>แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br>ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่<br>ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด<br>ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต<br>เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน<br>สมควร<br><b>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ<br/>ใบอนุญาต</b><br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ<br>อายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่<br>หรือทางสาธารณะ แก่ผู้ขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ<br>ในการอุทธรณ์ | ๘ วัน        | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ<br>มีคำสั่งไม่อนุญาตได้<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่<br>วันที่เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยายเวลา<br>ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒<br>ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วันนับ<br>แต่วันที่พิจารณาแล้ว<br>เสร็จ ทั้งนี้หากเจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ<br>ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้<br>ยื่นคำขอทราบถึงเหตุ<br>แห่งความล่าช้าทุก ๗<br>วันจนกว่าจะพิจารณา<br>แล้วเสร็จ พร้อมสำเนา<br>แจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                         |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | -                 | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม<br>ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด พร้อมรับใบอนุญาต | ๑ วัน        | กองสาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบลปรังค์กู  | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐<br>ของจำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                               | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| ๑)  | ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต และผู้ช่วย<br>จำหน่ายอาหาร หรือเอกสาร<br>หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมหลักสูตรสุขาภิบาล<br>อาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้า<br>ประเภทอาหาร) | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่นกำหนด) |
| ๒)  | แผนที่แสดงเขตที่ตั้ง<br>จำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขาย<br>ไม่ต้องมีแผนที่)                                                                                                      | -                                  | ๑                           | ๑                        | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่นกำหนด) |

## ๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
  - (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อปี
  - (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี
 (ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๓)

## ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่  
 ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่  
 จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑  
 เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

## ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
 (เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- ๒) แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม  
 ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
 พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

## ๑๘. หมายเหตุ : การแจ้งผลการพิจารณา

๑๘.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๘.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง

๙๔. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

๓. ประเภทของงานบริการ: ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศกรมอนามัยเรื่อง  
หลักเกณฑ์ การออกหลักฐานรับรองให้แก่ผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตรการอบรมผู้ประกอบการ  
และหลักสูตรการอบรมผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค  
พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ.๒๕๒๒ และ  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์(เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลปรางค์กู่

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ  
สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๓๗๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

## ๑๑.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖

### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖) ตามกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
- (๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๒.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา  | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ<br>ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย<br>อาหารและสถานที่สะสมอาหาร<br>พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อม<br>หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                             | ๑๕ นาที   | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ |                                                                                                                                                                                            |
| ๒)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของคำขอ และความครบถ้วนของ<br>เอกสารหลักฐานทันที<br><b><u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u></b><br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้<br>แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หาก<br>ไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น<br>ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ<br>รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น | ๑ ชั่วโมง | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | หากผู้ขอใบอนุญาต<br>ไม่แก้ไขคำขอหรือไม่<br>ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วน ตามที่<br>กำหนดในแบบบันทึก<br>ความบกพร่องให้<br>เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ<br>และเอกสาร พร้อม<br>แจ้งเป็นหนังสือถึง |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         | เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                           | เหตุแห่งการคืนด้วย<br>และแจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ<br>ราชการทางปกครอง<br>พ.ศ. ๒๕๓๙)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๓)  | การพิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา<br>ออกใบอนุญาต<br><br>กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำ<br>ให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                   | ๒๐ วัน   | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กฎหมายกำหนด<br>ภายใน ๓๐ วัน นับ<br>แต่วันที่เอกสาร<br>ถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>๒๕๓๕ มาตรา ๕๖<br>และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ<br>ราชการทางปกครอง<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๕๗)                                                                                                                                                                                                                           |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/<br>คำสั่งไม่อนุญาต<br><b>๑. กรณีอนุญาต</b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้<br>ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หาก<br>พ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ<br>ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว<br>อันสมควร<br><br><b>๒. กรณีไม่อนุญาต</b><br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้ง<br>สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม<br>อาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร<br>แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน<br>การอุทธรณ์ | ๘ วัน    | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่<br>อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต<br>ได้ภายใน ๓๐ วัน นับ<br>แต่วันที่เอกสาร<br>ถูกต้องและครบถ้วน<br>ให้ขยายเวลาออกไป<br>ได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ<br>ละไม่เกิน ๑๕ วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วัน<br>นับแต่วันที่พิจารณา<br>แล้วเสร็จ ทั้งนี้หาก<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>พิจารณายังไม่แล้ว<br>เสร็จ ให้แจ้งเป็น<br>หนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบถึงเหตุแห่ง |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                      | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ                                                                                                         |
|-----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   |                                                                                                                                        |          |                                                           | ความล่าช้าทุก ๗ วัน<br>จนกว่าจะพิจารณา<br>แล้วเสร็จ พร้อม<br>สำเนาแจ้งก.พ.ร.<br>ทราบทุกครั้ง                     |
| ๕)  | -                 | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม<br>ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด พร้อมรับใบอนุญาต | ๑ วัน    | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู๋ | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐<br>ของจำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาตสิ่ง<br>ปลูกสร้างอาคาร<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการควบคุม<br>อาคารของสถาน<br>ประกอบการ | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสาร<br>และ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการ<br>ส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | ใบรับรองแพทย์ของ<br>ผู้ขอรับใบอนุญาต<br>ผู้ช่วยจำหน่าย<br>อาหารและผู้ปรุง<br>อาหาร | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |

#### ๑๕.ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ.....-.....บาทต่อปี  
(ตามอัตราบัญชีแนบท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖)

#### ๑๔.ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่  
ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่  
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑  
เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkuacity.go.th](http://www.prangkuacity.go.th)

#### ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- ๒) แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม  
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

#### ๑๘. หมายเหตุ :

##### การแจ้งผลการพิจารณา

๑๘.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๘.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งกพร.ทราบทุกครั้ง

๙๕. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๓. ประเภทของงานบริการ: และส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
  ๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖
  ๓. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ได้แก่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ.๒๕๒๒ และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์(เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๑๐. ช่องทางการให้บริการ
 

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.  
(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

#### ๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

##### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่

ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

## ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖) และตามกฎหมายกระทรวง และประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง

(๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน        | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                    | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ         | หมายเหตุ                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐<br>ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น<br>กำหนด                                                       | ๑๕ นาที      | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ |                                                                                                                                                     |
| ๒)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำ<br>ขอ และความครบถ้วนของเอกสาร<br>หลักฐานทันที<br><b>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</b> เจ้าหน้าที่<br>แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ<br>ดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ | ๑ ชั่วโมง    | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | หากผู้ขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตไม่แก้ไขคำ<br>ขอหรือไม่ส่งเอกสาร<br>เพิ่มเติมให้ครบถ้วน<br>ตามที่กำหนดในแบบ<br>บันทึกความบกพร่อง<br>ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืน |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         | ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ<br>บกพร่องและรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                                                                                           |          | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | คำขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็น<br>หนังสือถึงเหตุแห่ง<br>การคืนด้วย และ<br>แจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์<br>(อุทธรณ์ตาม<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ<br>ราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.<br>๒๕๓๙)                                                                                                                     |
| ๓)  | การพิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง<br>แก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                          | ๒๐ วัน   |                                           | กฎหมายกำหนดภายใน<br>๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.<br>การสาธารณสุข พ.ศ.<br>๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ<br>ราชการทางปกครอง<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๕๓)                                                                                                |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/<br>คำสั่งไม่อนุญาต<br><b>๑. กรณีอนุญาต</b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้<br>ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ<br>รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ<br>แก้ตัวอันสมควร<br><b>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ<br/>ใบอนุญาต</b><br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ<br>ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย | ๘ วัน    | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่<br>อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต<br>ได้ภายใน ๓๐ วัน นับ<br>แต่วันที่เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน ให้ขยาย<br>เวลาออกไปได้อีกไม่<br>เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน<br>๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้<br>ยื่นคำขอทราบภายใน<br>๗ วันนับแต่วันที่<br>พิจารณาแล้ว |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | อาหารและสถานที่ที่สะอาด<br>พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอ<br>ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง<br>สิทธิในการอุทธรณ์                                  |          |                                           | ทั้งนี้หากเจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นพิจารณายังไม่<br>แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็น<br>หนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบถึงเหตุแห่งความ<br>ล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่า<br>จะพิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร.<br>ทราบทุกครั้ง |
| ๕)  | -                 | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม<br>อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>พร้อมรับใบอนุญาต | ๑ วัน    | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ระตามระยะเวลาที่<br>กำหนด จะต้องเสีย<br>ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก<br>ร้อยละ ๒๐ ของ<br>จำนวนเงินที่ค้างชำระ                                                                                                           |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

## ๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |
| ๒)  | ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร                                                                                      | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |

## ๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี

(ระบุตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖)

## ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่

ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่

จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑

เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

## ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- ๒) แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

#### ๑๘. เหตุผล :

##### การแจ้งผลการพิจารณา

๑๘.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๘.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

๙๖. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
  ๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๖
  ๓. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
  ๔. กฎกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗ และกฎกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนักคู่มือประชาชนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
๑๐. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ  
เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๗๐  
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.  
(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

#### ๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

##### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ เทศบาลตำบลปรางค์กู่ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

## ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงาน ประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อ ป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๖)

(๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๖

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะ เวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ     | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบ เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑๕ นาที   | กองสาธารณสุขฯ/ เทศบาลตำบลปรางค์กู่ |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒)  | การตรวจสอบ เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที<br><i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i><br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หาก ไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง | กองสาธารณสุขฯ/ เทศบาลตำบลปรางค์กู่ | หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง เหตุแห่งการคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) |
| ๓)  | การพิจารณา        | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <i>ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต<br>กรณี <i>ไม่ถูกต้อง</i> ตาม                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๐ วัน    | กองสาธารณสุขฯ/ เทศบาลตำบลปรางค์กู่ | กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)                                                                                                                                                                        |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะ<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ  | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         | หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำ<br>ให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |                                       | มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๕๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง<br>ไม่อนุญาต<br><b>๑. กรณีอนุญาต</b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่<br>ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หาก<br>พ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ<br>ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว<br>อันสมควร<br><b>๒. กรณีไม่อนุญาต</b><br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต<br>ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และ<br>หนังสือปฏิเสธแก่ผู้ขออนุญาตทราบ<br>พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน        | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบลปรังค์กู๋ | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ<br>มีคำสั่งไม่อนุญาตได้<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่<br>วันที่เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยายเวลา<br>ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒<br>ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วันนับแต่<br>วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ<br>ทั้งนี้หากเจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นพิจารณายังไม่<br>แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็น<br>หนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบถึงเหตุแห่งความ<br>ล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อม<br>สำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบ<br>ทุกครั้ง |
| ๕)  | -                       | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาต)<br><br>ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม<br>ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด<br>พร้อมรับใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑ วัน        | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบลปรังค์กู๋ | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐<br>ของจำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๓.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)  |
| ๒)  | เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | ( เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |
| ๓)  | แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน                                                                            | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | ( เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     | งบประมาณ วัสดุ<br>อุปกรณ์ และวิธีการ<br>บริหารจัดการ                                                                                                         |                                |                         |                      |                    |                                                                                   |
| ๔)  | เอกสารแสดงให้เห็น<br>ว่าผู้ซื้อและผู้<br>ปฏิบัติงานประจำ<br>ยานพาหนะผ่าน<br>การฝึกอบรมด้าน<br>การจัดการ<br>สิ่งปฏิกูล (ตาม<br>หลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่น<br>กำหนด) | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสาร<br>และ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการ<br>ส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๕)  | ใบรับรองแพทย์หรือ<br>เอกสารแสดงการตรวจ<br>สุขภาพประจำปีของ<br>ผู้ปฏิบัติงานในการเก็บ<br>ขนสิ่งปฏิกูล                                                         | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสาร<br>และ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการ<br>ส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |

#### ๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล

ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

(ระบุในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๖)

#### ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่

ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพินาย อำเภอปรางค์กู่

จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑

เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

#### ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒. แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

#### ๑๘. หมายเหตุ: การแจ้งผลการพิจารณา

๑๘.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๘.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

๙๗. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่
๓. ประเภทของงานบริการ: ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
  ๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๖
  ๓. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนักคู่มือประชาชนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล

#### ๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ  
เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐  
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

#### ๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

##### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่า

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

## ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๖)

(๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๖

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา  | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ<br>การเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล พร้อม<br>หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                   | ๑๕ นาที   | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | -                                                                                                                                                                             |
| ๒)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของคำขอ และความครบถ้วนของ<br>เอกสารหลักฐานทันที<br><u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u><br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้<br>แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หาก<br>ไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น<br>ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ<br>รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น<br>เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด | ๑ ชั่วโมง | กองสาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | หากผู้ขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตไม่แก้ไข<br>คำขอหรือไม่ส่ง<br>เอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วน ตามที่<br>กำหนดในแบบ<br>บันทึกความ<br>บกพร่องให้<br>เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ<br>ขอและเอกสาร |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         | โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                           | พร้อมแจ้งเป็นหนังสือ<br>ถึงเหตุแห่งการคืน<br>ด้วย และแจ้งสิทธิใน<br>การอุทธรณ์ (อุทธรณ์<br>ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ<br>ราชการทางปกครอง<br>พ.ศ. ๒๕๓๙)                                                                                                                                                                   |
| ๓)  | การพิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา<br>ออกใบอนุญาต<br>กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำ<br>ให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                | ๒๐ วัน   | กองสาธารณสุข<br>ฯ/ เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่                | กฎหมายกำหนด<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่<br>วันที่เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน (ตาม<br>พ.ร.บ.การสาธารณสุข<br>พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา<br>๕๖ และ พ.ร.บ.วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๗)                                                                                                                   |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง<br>ไม่อนุญาต<br><b>๑. กรณีอนุญาต</b><br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ<br>อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ<br>รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือ<br>ข้อแก้ตัวอันสมควร<br><b>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ<br/>ใบอนุญาต</b><br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตให้ต่อ<br>อายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับ<br>ทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูมแก่ผู้<br>ขอต่ออายุใบอนุญาต | ๘ วัน    | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่<br>อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต<br>ได้ภายใน ๓๐ วัน นับ<br>แต่วันที่เอกสาร<br>ถูกต้องและครบถ้วน<br>ให้ขยายเวลาออกไป<br>ได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ<br>ละไม่เกิน ๑๕ วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน ๗ วัน<br>นับแต่วันที่พิจารณา<br>แล้วเสร็จ ทั้งนี้หาก |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์                                                                                                                      |          |                                                           | เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>พิจารณายังไม่แล้ว<br>เสร็จ ให้แจ้งเป็น<br>หนังสือให้ผู้ยื่นคำ<br>ขอทราบถึงเหตุแห่ง<br>ความล่าช้าทุก ๗<br>วันจนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. ทราบทุก<br>ครั้ง |
| ๕)  | -                 | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>พร้อมรับใบอนุญาต | ๑ วัน    | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู๋ | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ<br>๒๐ ของจำนวนเงิน<br>ที่ค้างชำระ)                                                                                             |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

## ๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด)  |
| ๒)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานแสดง<br>สถานที่รับกำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูลที่ได้รับ<br>ใบอนุญาตและมี<br>การดำเนินกิจการที่<br>ถูกต้องตามหลัก<br>สุขาภิบาล โดยมี<br>หลักฐานสัญญา<br>ว่าจ้างระหว่างผู้ขน<br>กับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | ( เอกสาร<br>และหลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๓)  | แผนการดำเนินงาน<br>ในการเก็บขนสิ่ง<br>ปฏิกูลที่แสดง<br>รายละเอียดขั้นตอน<br>การดำเนินงาน<br>ความพร้อมด้าน<br>กำลังคน<br>งบประมาณ วัสดุ<br>อุปกรณ์ และวิธีการ<br>บริหารจัดการ                                    | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | ( เอกสาร<br>และหลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| ๔)  | เอกสารแสดงให้เห็น<br>ว่าผู้ขับขีและ<br>ผู้ปฏิบัติงานประจำ<br>ยานพาหนะผ่าน<br>การฝึกอบรมด้าน<br>การจัดการสิ่งปฏิกูล<br>(ตามหลักเกณฑ์ที่<br>ท้องถิ่นกำหนด)                                                        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด)  |

## ๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสารแสดง<br>การตรวจสุขภาพ<br>ประจำปีของ<br>ผู้ปฏิบัติงานในการ<br>เก็บขนส่งสิ่งปฏิกูล | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น<br>กำหนด) |

## ๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล  
ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี  
(ระบุในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๖)

## ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่  
ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่  
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑  
เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

## ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑ แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- ๒ แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม  
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

## ๑๘. หมายเหตุ :

การแจ้งผลการพิจารณา

๑๘.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้  
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน  
๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๘.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ให้แจ้งเป็น  
หนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร.  
ทราบทุกครั้ง

๙๘. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลปรางค์กู่

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ได้แก่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ.๒๕๒๒ และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์(เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

๖. ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวิชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๑๗๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๔๗๓๘๑ ระยะเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(มีพักเที่ยง) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

| E-service |                     | One Stop Service                |                                                        |
|-----------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ช่องทาง   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | สถานที่ตั้ง                     | ส่วนงานที่รับผิดชอบ                                    |
| -ไม่มี-   | -ไม่มี-             | สำนักงานเทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม/เทศบาล<br>ตำบลปรางค์กู่ |

## ๑๑.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตาม ข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน        | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา  | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ          | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                     | ๑๕ นาที   | กอง<br>สาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | -                                                                                                                                                                                              |
| ๒)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๓๐ นาที   | กอง<br>สาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กฎหมายกำหนดต้องออกใบรับแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง)                                                                                                                                              |
| ๓)  | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/<br>เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่<br>สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้<br>จัดทำบันทึกความบกพร่องและ<br>รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น<br>เพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่<br>ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น | ๑ ชั่วโมง | กอง<br>สาธารณสุขฯ/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | หากผู้แจ้งไม่แก้ไข<br>หรือไม่ส่งเอกสาร<br>เพิ่มเติมภายใน ๗ วัน<br>ทำการนับแต่วันที่<br>ได้รับการแจ้งที่<br>กำหนดในแบบบันทึก<br>ความบกพร่อง ให้เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่นมี<br>อำนาจสั่งให้การแจ้ง |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน           | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ         | หมายเหตุ                                                                                                         |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                              | ของผู้แจ้งเป็นอัน<br>สิ้นสุด)                                                                                    |
| ๔)  | การแจ้งผล<br>การ<br>พิจารณา | ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การ<br>แจ้งเป็นอันสิ้นสุด<br>๑. กรณีออกหนังสือรับรองการ<br>แจ้ง<br>มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ<br>เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง<br><br>๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด<br>แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอัน<br>สิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ<br>การอุทธรณ์ | ๕ วัน    | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | -                                                                                                                |
| ๕)  | -                           | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออก<br>หนังสือรับรองการแจ้ง)<br><br>ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียม<br>ตามอัตราและระยะเวลาที่ต้องถึง<br>กำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและ<br>สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน<br>๒๐๐ ตารางเมตร) พร้อมรับหนังสือ<br>รับรองการแจ้ง                       | ๑ วัน    | กอง<br>สาธารณสุข/<br>เทศบาลตำบล<br>ปรางค์กู่ | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ<br>๒๐ ของจำนวนเงินที่<br>ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

- งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### ๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### ๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

## ๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ๓)  | หลักฐานที่แสดงการ<br>เป็นผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติบุคคล<br>และใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ) | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสาร<br>และ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด)  |
| ๔)  | หนังสือรับรองการ<br>จดทะเบียนนิติ<br>บุคคล                                                                | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | ( เอกสาร<br>และ<br>หลักฐาน<br>อื่นๆ ตามที่<br>ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |

## ๑๔. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อปี  
ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๑๕. ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลปรางค์กู่  
ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ถนนวัชรพล ๓ ตำบลพิมาย อำเภอปรางค์กู่  
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๙๗๓๘๑  
เว็บไซต์หน่วยงาน [www.prangkucity.go.th](http://www.prangkucity.go.th)

## ๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- ๒) แบบ นส.๒/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา ๘  
แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำ  
หนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ