



จธ 010
OIT 14

คู่มือการปฏิบัติงาน

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ขอบเขตกระบวนงาน :

๑.๑ การขอรับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดตั้งตลาด การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑.๒ การแจ้งเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑.๓ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน และการดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๒.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๑ กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๒ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๑.๓ กฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ (บังคับใช้ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

๒.๑.๔ กฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๖๔ (บังคับใช้ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

๒.๑.๕ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑.๖ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๗ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑.๘ เทศบัญญัติเทศบาลนครอุดรธานี เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๑.๙ เทศบัญญัติเทศบาลนครอุดรธานี เรื่อง ตลาด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๑.๑๐ เทศบัญญัติเทศบาลนครอุดรธานี เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๑.๑๑ เทศบัญญัติเทศบาลนครอุดรธานี เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๒ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒.๒.๑ เทศบัญญัติเทศบาลนครอุดรธานี เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๓ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๓.๑ พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การขอรับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดตั้งตลาด การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การจัดตั้งและดำเนินการสุสานและ฼าปนสถาน

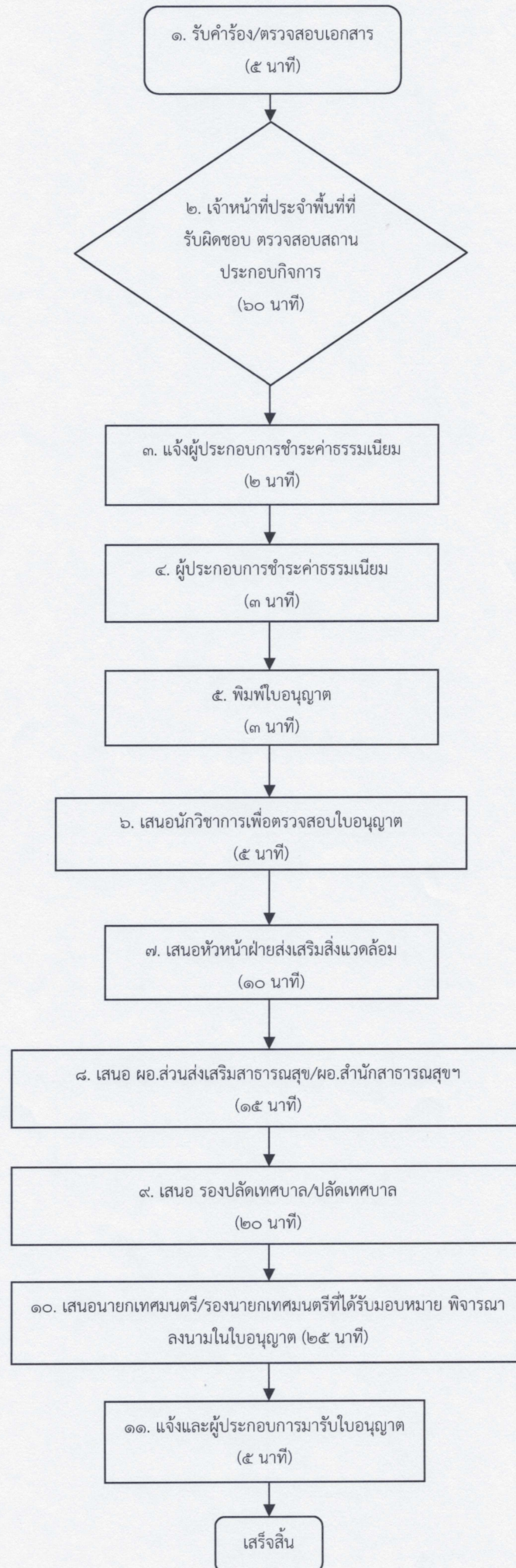
๑.๑ สำหรับรายใหม่ : แสดงขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบคำร้องและเอกสารหรือหลักฐาน	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องการขอรับใบอนุญาต (เปิดใหม่) ประกอบด้วยรายละเอียดการเขียนคำร้อง พร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง ฉบับจริง - ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง ฉบับจริง - ทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ ฉบับจริง หรือสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง กรณีผู้ยื่นคำร้องมิใช่เจ้าของสถานที่ตั้ง - สำเนาหนังสือสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ กรณีเช่า - หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ฉบับจริง หรือสำเนา ๑ ฉบับ กรณีขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล และลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้น - หนังสือมอบอำนาจกรณียื่นเป็นนิติบุคคล และผู้ยื่นคำร้องไม่มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล หรือกรณีดำเนินการแทนบุคคลอื่น พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ - ใบรับรองแพทย์โรคทั่วไป 	ไม่เกิน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องได้ทราบทันที

๒	การตรวจสอบด้าน สุขลักษณะของสถาน ประกอบการ	เมื่อเอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ ด้าน สุข ลั กษ ณะ ส ตา น ประกอบการ ตามหลัก สุขาภิบาลและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประเมิน ค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เทศบาลฯ	ไม่เกิน ๖๐ นาที	นักวิชาการ พร้อม เจ้าหน้าที่ประจำเขต ที่ได้รับมอบหมาย	
๓	การแนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสุขลักษณะของ สถานประกอบการ	กรณีสถานประกอบการไม่ ถูกต้องด้วยสุขลักษณะตาม หลักสุขาภิบาล ให้แนะนำ ผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข ตามแบบตรวจประเมินของ สถานประกอบการประเภท ต่าง ๆ ในวันที่ตรวจประเมิน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความ รายงานให้ผู้บริหารทราบ/ พิจารณา โดยเร็ว	แจ้งทันที และแก้ไข ภายใน ๗ วัน ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่ กรณี	นักวิชาการพร้อม เจ้าหน้าที่ประจำเขต ที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่แก้ไขตาม ระยะเวลา หรือแก้ไข ไม่ถูกต้อง ให้เสนอ พิจารณาการแจ้ง เหตุผลการพิจารณา ไม่อนุญาต และคำสั่ง ไม่อนุญาต ตามลำดับ
๔	ผู้ประกอบการชำระ ค่าธรรมเนียม	กรณีสถานประกอบการถูกต้อง ด้วยสุขลักษณะแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมตามที่ นักวิชาการได้ ประเมิน ค่าธรรมเนียมไว้แล้ว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคา เตอร์บริการงาน จัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	กรณีมีการยกเว้น ค่าธรรมเนียมให้ข้าม ไปขั้นตอนที่ ๕
๕	พิมพ์ใบอนุญาตและเสนอ ใบอนุญาต	กรณีสถานประกอบการถูกต้อง ด้วยสุขลักษณะแล้ว และได้ ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และเสนอพิจารณาอนุญาตการ ประกอบกิจการประเภทต่าง ๆ ตามสายผู้บังคับบัญชา จนถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ นายกเทศมนตรี หรือรอง นายกเทศมนตรีที่ได้รับ มอบหมาย ตามลำดับดังนี้ ๑. นักวิชาการผู้ตรวจประเมิน เสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สิ่งแวดล้อม พิจารณา ๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สิ่งแวดล้อม เสนอผอ.ส่วนฯ/ ผอ.สำนักฯเพื่อพิจารณา ๓. ผอ.ส่วนฯ/ผอ.สำนักฯ เสนอรองปลัดเทศบาล/ ปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา ๔. รองปลัดเทศบาล/ ปลัดเทศบาล ให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาอนุญาต ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๗๘ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคา เตอร์บริการงาน จัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	

		๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต และลงนามใบอนุญาต			
๖	ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต	เมื่อใบอนุญาตลงนามโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต และให้ผู้ประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาต และลงชื่อรับเป็นสำคัญ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	

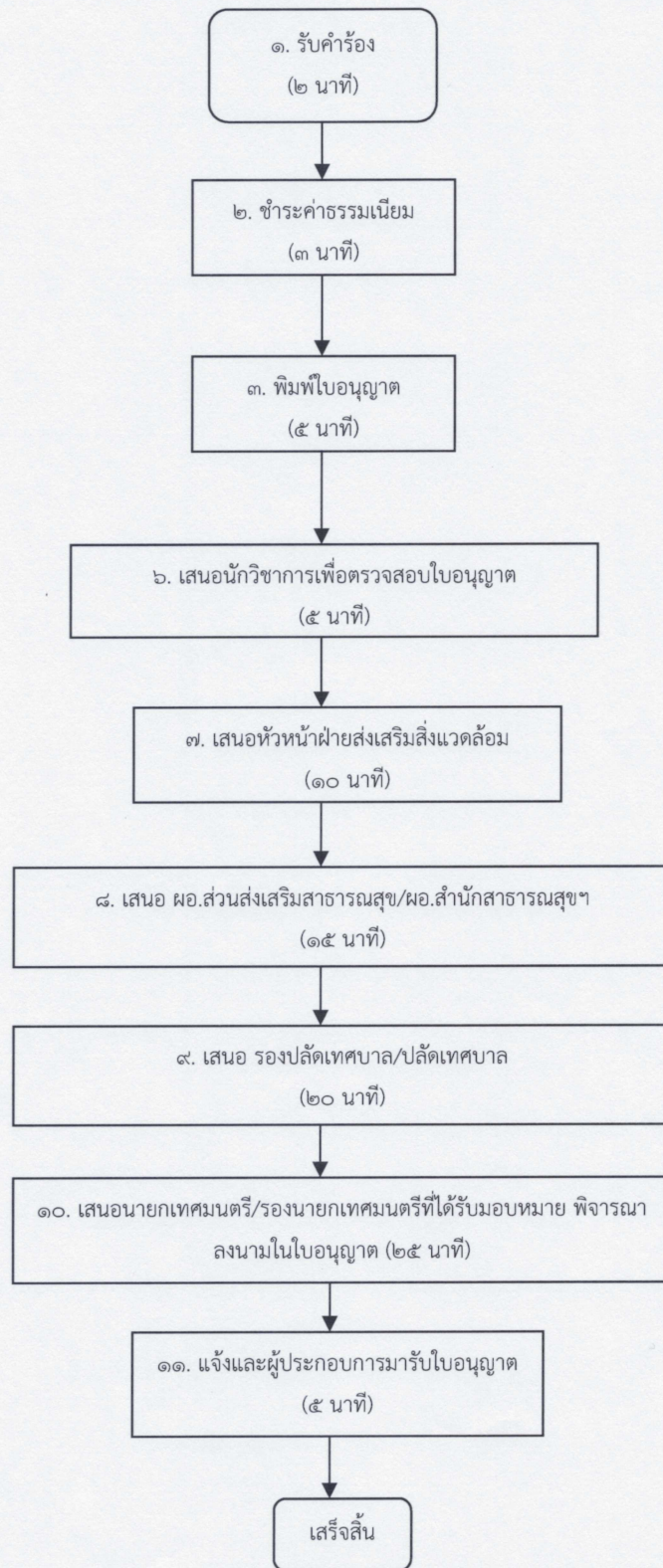
๑.๒ สำหรับรายใหม่ : แสดงแผนผังขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ



๑.๓ สำหรับรายเก่า ต่ออายุใบอนุญาต : แสดงขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียม	ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียม โดยนำเอกสารใบอนุญาตตัวจริงหรือสำเนาใบอนุญาตที่ออกให้มาแสดงด้วย	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	* ยกเว้นกรณี ที่ใบอนุญาตถูกพักใช้ สามารถยื่นคำร้องได้เมื่อพ้นกำหนดบังคับให้พักใช้ และกรณีใบอนุญาตมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ให้ดำเนินการตามขั้นตอนรายใหม่เมื่อพ้นกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่เพิกถอนใบอนุญาต
	พิมพ์ใบอนุญาต และเสนอใบอนุญาต	กรณีได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และเสนอพิจารณาอนุญาตการประกอบกิจการประเภทต่าง ๆ ตามสายผู้บังคับบัญชา จนถึงเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับดังนี้ ๑. นักวิชาการผู้ตรวจประเมินเสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม พิจารณา ๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ส่วนฯ/ผอ.ส่วนฯ/ผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณา ๓. ผอ.ส่วนฯ/ผอ.สำนักฯ เสนอรองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา ๔. รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต และลงนามใบอนุญาต	๗๘ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	
๓	ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต	เมื่อใบอนุญาตลงนามโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต และให้ผู้ประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาต และลงชื่อรับเป็นสำคัญ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	

๑.๔ สำหรับรายเก่า ต่ออายุใบอนุญาต : แสดงแผนผังขั้นตอนการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ



๒. การแจ้งเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

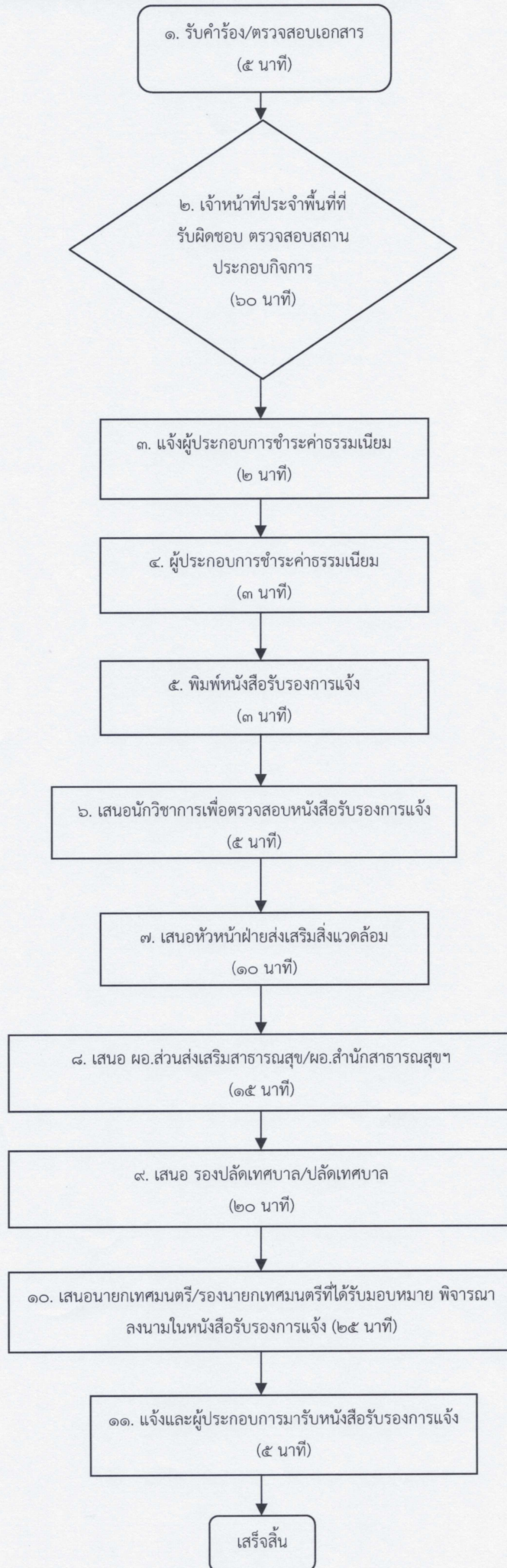
๒.๑ สำหรับผู้ประกอบการรายใหม่ : แสดงขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบคำร้องและเอกสารหรือหลักฐาน	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องการแจ้งเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง (เปิดใหม่) ประกอบด้วยรายละเอียดการเขียนคำร้อง พร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง ฉบับจริง - ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง ฉบับจริง - ทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ ฉบับจริง หรือสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง กรณีผู้ยื่นคำร้องมิใช่เจ้าของสถานที่ตั้ง - สำเนาหนังสือสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ กรณีเช่า - หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ฉบับจริง หรือสำเนา ๑ ฉบับ กรณีขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล และลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้น - หนังสือมอบอำนาจกรณียื่นเป็นนิติบุคคล และผู้ยื่นคำร้องไม่มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล หรือกรณีดำเนินการแทนบุคคลอื่น พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ - ใบรับรองแพทย์โรคทั่วไป 	ไม่เกิน ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ต้องจัดแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องได้ทราบทันที

๒	การตรวจสอบด้าน สุขลักษณะของสถาน ประกอบการ	เมื่อเอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ ด้านสุขลักษณะสถาน ประกอบการ ตามหลัก สุขาภิบาลและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประเมิน ค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เทศบาลฯ	ไม่เกิน ๖๐ นาที	นักวิชาการ พร้อม เจ้าหน้าที่ประจำเขต ที่ได้รับมอบหมาย	
๓	การแนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสุขลักษณะของ สถานประกอบการ	กรณีสถานประกอบการไม่ ถูกต้องด้วยสุขลักษณะตาม หลักสุขาภิบาล ให้แนะนำ ผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข ตามแบบตรวจประเมินฯ ใน วันที่ตรวจประเมิน พร้อม จัดทำบันทึกข้อความรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา โดยเร็ว	แจ้งทันที และแก้ไข ภายใน ๗ วัน	นักวิชาการพร้อม เจ้าหน้าที่ประจำเขต ที่ได้รับมอบหมาย	กรณีไม่แก้ไขตาม ระยะเวลา หรือแก้ไข ไม่ถูกต้อง ให้เสนอ พิจารณาให้การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด
๔	ผู้ประกอบการชำระ ค่าธรรมเนียม	กรณีสถานประกอบการถูกต้อง ด้วยสุขลักษณะแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมตามที่ นักวิชาการได้ประเมิน ค่าธรรมเนียมไว้แล้ว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคา เตอร์บริการงาน จัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	กรณีมีการยกเว้น ค่าธรรมเนียมให้ข้าม ไปขั้นตอนที่ ๕
๕	พิมพ์หนังสือรับรองการ แจ้งและเสนอหนังสือ รับรองการแจ้ง	กรณีสถานประกอบการถูกต้อง ด้วยสุขลักษณะแล้ว และได้ ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง การแจ้ง และเสนอพิจารณา การแจ้ง ตามสาย ผู้บังคับบัญชา จนถึงเจ้า พนักงานท้องถิ่น หรือ นายกเทศมนตรี หรือรอง นายกเทศมนตรีที่ได้รับ มอบหมาย ตามลำดับดังนี้ ๑. นักวิชาการผู้ตรวจประเมิน เสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สิ่งแวดล้อม พิจารณา ๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สิ่งแวดล้อม เสนอผ.ส่วนฯ/ ผอ.สำนักฯเพื่อพิจารณา ๓. ผอ.ส่วนฯ/ผอ.สำนักฯ เสนอรองปลัดเทศบาล/ ปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา ๔. รองปลัดเทศบาล/ ปลัดเทศบาล ให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาการแจ้ง ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น	๗๘ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคา เตอร์บริการงาน จัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	

		พิจารณาการแจ้ง และลงนาม ในหนังสือรับรองการแจ้ง			
๖	ผู้ประกอบการรับหนังสือ รับรองการแจ้ง	เมื่อหนังสือรับรองการแจ้งลง นามโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานแจ้ง ให้ผู้ประกอบการมารับหนังสือ รับรองการแจ้ง และให้ ผู้ประกอบการตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือรับรองการ แจ้ง และลงชื่อรับเป็นสำคัญ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคา เตอร์บริการงาน จัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	

๒.๒ สำหรับรายใหม่ : แสดงแผนผังขั้นตอนการแจ้งเพื่อรับหนังสือรับรองการแจ้ง



๒.๓ สำหรับรายเก่า ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง : แสดงขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำร้องขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียม	ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมชำระค่าธรรมเนียม โดยนำเอกสารหนังสือรับรองการแจ้งตัวจริงหรือสำเนาใบอนุญาตที่ออกให้มาแสดงด้วย	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	
๒	พิมพ์หนังสือรับรองการแจ้ง และเสนอหนังสือรับรองการแจ้ง	กรณีได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองการแจ้ง และเสนอพิจารณาการแจ้ง ตามสายผู้บังคับบัญชา จนถึงเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับดังนี้ ๑. นักวิชาการผู้ตรวจประเมินเสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม พิจารณา ๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม เสนอผอ.ส่วนฯ/ผอ.สำนักฯเพื่อพิจารณา ๓. ผอ.ส่วนฯ/ผอ.สำนักฯ เสนอรองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา ๔. รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาการแจ้งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาการแจ้ง และลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง	๗๘ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	
๓	ผู้ประกอบการรับหนังสือรับรองการแจ้ง	เมื่อหนังสือรับรองการแจ้งลงนามโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับหนังสือรับรองการแจ้ง และให้ผู้ประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองการแจ้ง และลงชื่อรับเป็นสำคัญ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	

๒.๔ สำหรับรายเก่า ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง : แสดงแผนผังขั้นตอนการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

