



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



นางหนึ่งฤทัย สุนายนตร์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ (1) บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2) วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการ ดำเนินงานการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ถูกต้อง (3) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และ (4) เผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานแก่ ผู้สนใจทั่วไปสำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยเป็นคู่มือ ปฏิบัติงานที่ผู้จัดทำ เขียนจากประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการ ร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและเพื่อน ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับ ความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

หนึ่งฤทัย สุนายนตร์

22 ธันวาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
สารบัญภาพ	iv
สารบัญตาราง	vi
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตการศึกษา	2
นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
ขอบข่ายภาระของหน่วยงาน	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	21
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	23
การสุขาภิบาลอาหารในสถานศึกษา	23
มาตรการสุขาภิบาลอาหาร	26
ข้อกำหนดและคำอธิบายสุขาภิบาล สำหรับร้านอาหาร	26
ข้อกำหนดและคำอธิบายสุขาภิบาล สำหรับโรงอาหาร	31
การเฝ้าระวังสภาวะสุขาภิบาลอาหาร	41
อาการแอสแตมป์และภัยชี้อาการแอสแตมป์	50
การประเมินภาชนะที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	69

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	70
ขั้นตอนดำเนินการขออนุญาตเข้าดำเนินกิจการ/พิจารณา/ทำสัญญา	
กรณีผู้ประกอบการยื่นเรื่องขอเข้าดำเนินกิจการ	71
ขั้นตอนดำเนินการชำระภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง	80
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	90
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	90
ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	91
บรรณานุกรม	92
ประวัติผู้เขียน	93

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง
	กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
	5
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างสายการบังคับบัญชา
	5
ภาพที่ 2.3	ศูนย์อาหาร 3
	7
ภาพที่ 2.4	ศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์
	8
ภาพที่ 2.5	ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส
	8
ภาพที่ 2.6	อาคารหอพักพระนครนิเวศ 1
	10
ภาพที่ 2.7	อาคารหอพักพระนครนิเวศ 2
	11
ภาพที่ 2.8	ร้านถ่ายเอกสาร
	12
ภาพที่ 2.9	ร้านกาแฟ / ชู่มกาแฟ เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยว
	13
ภาพที่ 2.10	ร้านสะดวกซื้อ
	13
ภาพที่ 2.11	ตลาดนัด
	14
ภาพที่ 2.12	ตู้ ATM และเครื่อง Auto Lobby (ATM-ADM-UPB)
	14
ภาพที่ 2.13	ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ
	15
ภาพที่ 2.14	ตู้น้ำหยอดเหรียญ
	15
ภาพที่ 2.15	ตู้เติมเงินออนไลน์
	16
ภาพที่ 2.16	ร้านถ่ายรูป
	16
ภาพที่ 2.17	อาคารหอประชุมภัทรมหาราช
	17
ภาพที่ 2.18	หอประชุมพิชเนศวร
	17
ภาพที่ 2.19	ห้องประชุมกิจจาทร 1 และ 2
	18

สารบัญภาพ(ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 2.20	โรงยิมเนเซียม	18
ภาพที่ 2.21	สนามฟุตบอล	19
ภาพที่ 2.22	ลานเอนกประสงค์	19
ภาพที่ 2.23	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	20
ภาพที่ 3.1	การสุ่มตรวจตัวอย่างอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 3	47
ภาพที่ 3.2	การสุ่มตรวจตัวอย่างอาหาร ณ ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส	48
ภาพที่ 3.3	การสุ่มตรวจตัวอย่างอาหาร ณ ศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์	49

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	ข้อกำหนดและคำอธิบาย สำหรับร้านอาหาร	26
ตารางที่ 3.2	ข้อกำหนดและคำอธิบาย สำหรับโรงอาหาร	31
ตารางที่ 3.3	ประเภทของตัวอย่างที่สุ่มตรวจ จำแนกตามสถานประกอบการด้านอาหาร	44
ตารางที่ 3.4	อาหารที่ควรเก็บตรวจ โดยจำแนกตามประเภทอาหาร	44
ตารางที่ 3.5	อาหารที่ควรเก็บตรวจ โดยจำแนกตามชนิดสารเคมี	45
ตารางที่ 3.6	บัญชีอัตราอาการแสดมภ์	57
ตารางที่ 4.1	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	70
ตารางที่ 4.2	ขั้นตอนดำเนินการขออนุญาตเข้าดำเนินการ/พิจารณา/ทำสัญญา กรณีผู้ประกอบการยื่นเรื่องขอเข้ามาดำเนินการกิจการ	71
ตารางที่ 4.3	ขั้นตอนดำเนินการชำระเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	80

การบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารร้านค้าและผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นการดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ซึ่งการบริหารร้านค้าฯ เป็นการให้บริการและเป็นสวัสดิการให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป

การบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นการดำเนินงานให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกร้านค้าและผู้ประกอบการให้เข้ามาดำเนินกิจการภายในมหาวิทยาลัยฯ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ การกำหนดอัตราค่าเช่าร้านค้า การควบคุมดูแลและรักษาความสะอาดของร้านค้า การติดตามหนี้ค้างชำระ การจัดทำสัญญาร้านค้า การกำหนดประเภทร้านค้า และผู้ประกอบการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนการแสวงหารายได้ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การจัดงานและออกร้านขายสินค้าเนื่องในวาระพิเศษ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีศูนย์อาหารและพื้นที่เช่าให้บริการและเป็นสวัสดิการสำหรับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป ดังนี้

1. ศูนย์อาหาร จำนวน 3 ศูนย์ ได้แก่
 - 1.1 ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส จำนวน 30 ร้านค้า
 - 1.2 ศูนย์อาหาร 3 จำนวน 16 ร้านค้า
 - 1.3 ศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์ (หลังอาคารคุณหญิงพึงใจ) จำนวน 6 ร้านค้า
2. ร้านค้าภายในอาคาร จำนวน 14 ร้านค้า เช่น ร้านถ่ายเอกสาร ร้านถ่ายรูป ร้านกาแฟชาวดอย ร้านขนมไข่มุก เป็นต้น
3. ซุ้มกาแฟ จำนวน 3 ซุ้ม
4. ผู้ประกอบการประเภทบริษัท จำนวน 11 บริษัท เช่น ตู้เอทีเอ็ม ร้านสะดวกซื้อ สถานที่ติดตั้งเสาส่งสัญญาณโทรศัพท์ เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินงานของผู้จัดทำและผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นไปอย่างราบรื่นและต่อเนื่อง จึงเห็นถึงความสำคัญถึงวิธีการทำงาน และขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการบริหารงานที่จะพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงทราบถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงวิธีการทำงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
4. เพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจทั่วไป สำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน

ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานบริหารร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยให้ถูกสุขลักษณะทางกายภาพ ตามแผนการจัดการอาหารปลอดภัยในโรงเรียน เป็นต้น วิเคราะห์ให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ และประสมประสานจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

นิยามศัพท์

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนด ความหมาย/คำจำกัดความ เพื่อความเข้าใจตรงกันจึงได้นิยามศัพท์ ดังนี้

1. คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ หมายถึง กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3. ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้ที่เช่าใช้พื้นที่เพื่อดำเนินกิจการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เช่น ผู้เช่าพื้นที่ประกอบการร้านอาหาร เอกสาร ผู้เช่าร้านค้าภายในศูนย์อาหาร เป็นต้น
4. ศูนย์อาหาร หมายถึง ศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

5. ร้านอาหาร หมายถึง ร้านอาหารภายในศูนย์อาหาร ได้แก่ ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส ศูนย์อาหาร 3 และ ศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์ (หลังอาคารคุณหญิงพึงใจ) สถานที่ที่มีการ เตรียมปรุง ประกอบ และจำหน่ายอาหารให้แก่ผู้บริโภคโดยตรง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

6. ผู้สัมผัสอาหาร หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับอาหาร ได้แก่ ผู้ประกอบการ ผู้เตรียม ประกอบปรุง จำหน่าย ลำเลียงอาหาร พนักงานล้างภาชนะอุปกรณ์ รวมทั้งผู้ที่มีโอกาสสัมผัสกับอาหารในทุกกรณี



บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ เดิมชื่อ “งานรายได้และสิทธิประโยชน์” เกิดจากนโยบายของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ควรให้มหาวิทยาลัยฯ มีหน่วยงานที่ดูแลดำเนินงานในด้านธุรกิจรายได้ของมหาวิทยาลัย

เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่จึงได้กำหนดโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ จึงจัดตั้งให้มีกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในวันที่ 19 มกราคม 2551 ให้มีหัวหน้ากลุ่มงานมีฐานะเทียบเท่ากองเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลการดำเนินงานและให้รายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

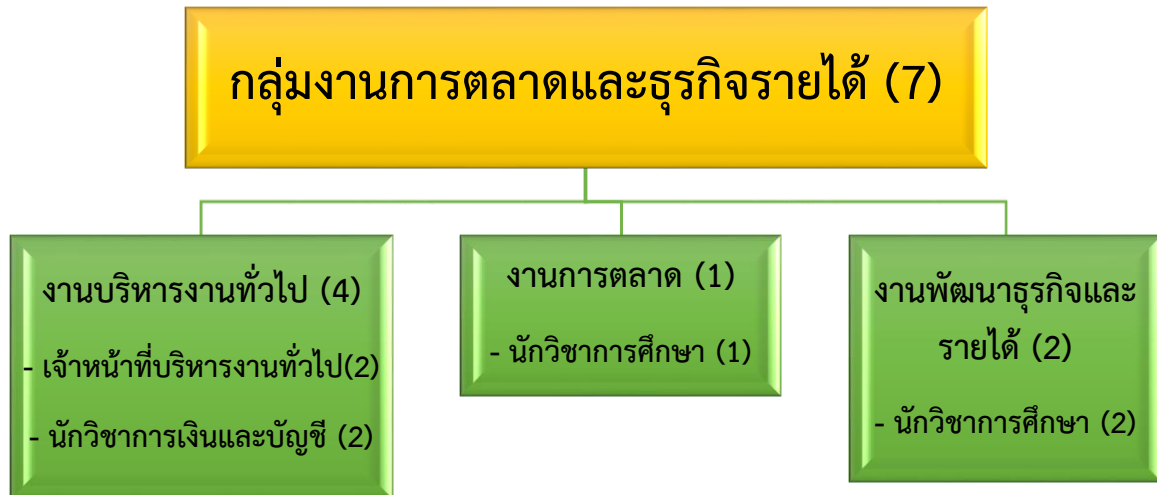
กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล ดังนี้

1. จัดหารายได้ บริหารจัดการสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. จัดให้มีบริการสวัสดิการที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ และบุคคลทั่วไป
3. สร้างกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ามหาวิทยาลัยฯอย่างต่อเนื่อง
4. รายงานผลการดำเนินงานด้านสวัสดิการให้ผู้บริหารทราบด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน
5. ควบคุมบริหารจัดการโครงการด้านสวัสดิการในกำกับดูแล

ดำเนินการและกำกับโครงการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ซึ่งเป็นโครงการด้านสวัสดิการ จำนวน 3 โครงการดังนี้

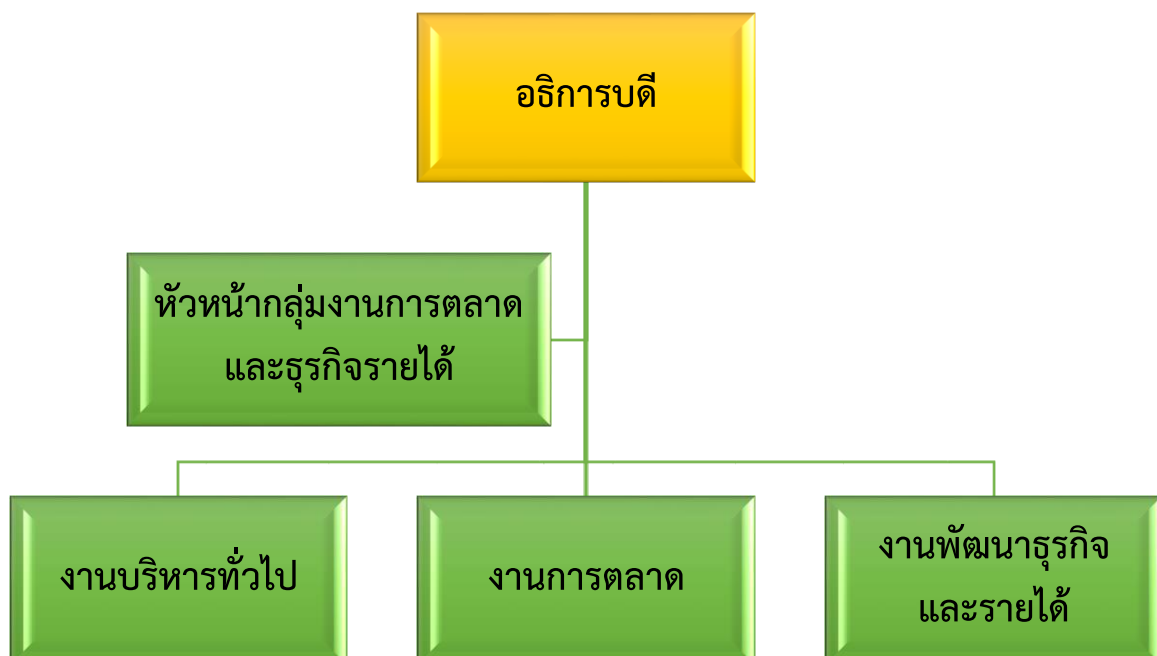
1. โครงการศูนย์อาหารและร้านค้า
2. โครงการหอพักพระนครนิเวศ
3. โครงการการให้บริการการใช้อาคารและสถานที่

โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง
กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างสายการบังคับบัญชา



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างสายการบังคับบัญชา

บุคลากรกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ จำนวน 7 คน ดังนี้

1. นางหนึ่งฤทัย สุนายนตร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. น.ส.รุ่งอรุณ ทองน้อย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. น.ส.สุวัฒนา ทิมดี	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
4. น.ส.อัจฉรา พงนา	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
5. น.ส.จตุพร โพธิ์สุข	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
6. น.ส.สาวิตรี รักรี	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
7. น.ส.นฤมล คงสมบูรณ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี

2.2. ขอบข่ายภาระของหน่วยงาน

ลักษณะการดำเนินงานของโครงการด้านสวัสดิการ

1. โครงการศูนย์อาหารและร้านค้า

กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มีหน้าที่บริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกร้านค้าและผู้ประกอบการให้เข้ามาดำเนินกิจการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ การกำหนดอัตราค่าเช่าร้านค้า การควบคุมดูแลและรักษาความสะอาด การติดตามหนี้ค่างชำระ การจัดทำสัญญาร้านค้า การจัดทำรายงานการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ สรุปรายได้จากร้านค้าและผู้ประกอบการเป็นประจำทุกเดือน ประเภทร้านค้าและผู้ประกอบการที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ร้านอาหารภายในศูนย์อาหาร 3 และศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์ หลังอาคารคุณหญิงพึงใจ (ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส มหาวิทยาลัยจัดให้มีผู้รับดำเนินการบริหารจัดการ)

โครงการศูนย์อาหารและร้านค้า มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำโครงการอยู่จำนวน 5 คน ประกอบด้วยแม่บ้านจำนวน 5 คน แบ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อาหาร 3 จำนวน 3 คน(แม่บ้านรายเดือน 2 คน แม่บ้านรายวัน 1 คน และศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์ หลังอาคารคุณหญิงพึงใจ จำนวน 2 คน (แม่บ้านรายเดือน 2 คน)

ศูนย์อาหาร 3 เป็นศูนย์อาหารชั้นเดียว มีห้องรับประทานอาหารติดเครื่องปรับอากาศจำนวน 1 ห้องไว้สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีพื้นที่ร้านค้าจำหน่ายอาหารได้จำนวน 16 ร้านค้า ประกอบด้วย

- ร้านที่ 1 ร้านส้มตำป่าทองคำ
- ร้านที่ 2 ร้านก๋วยเตี๋ยวไก่มะระ
- ร้านที่ 3 ร้านข้าวราดแกงป้ายา
- ร้านที่ 4 ร้านข้าวราดแกงป่าแมว
- ร้านที่ 5 ร้านข้าวมันไก่
- ร้านที่ 6 ร้านอาหารตามสั่ง
- ร้านที่ 7 ร้านก๋วยเตี๋ยวหมู
- ร้านที่ 8 ร้านโจ๊ก ต้มเลือดหมู

- ร้านที่ 9 ร้านสเต็ก
- ร้านที่ 10 ร้านจำหน่ายน้ำชง น้ำดื่ม
- ร้านที่ 11 ร้านข้าวไข่เจียวทรงเครื่อง
- ร้านที่ 12 ร้านส้มตำพื๊ด
- ร้านที่ 13 ร้านชาพะยอม
- ร้านที่ 14 ร้านลูกชิ้นปิ้ง
- ร้านที่ 15 ร้านผลไม้สด ขนมขบเคี้ยว
- ร้านที่ 16 ร้านจำหน่ายน้ำชง น้ำดื่ม



ภาพที่ 2.3 ศูนย์อาหาร 3

ศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์ หลังอาคารคุณหญิงพึงใจ เป็นศูนย์อาหารอาคาร 2 ชั้น บริเวณพื้นที่นั่งรับประทานอาหารติดเครื่องปรับอากาศ ชั้นล่างมีพื้นที่จำหน่ายอาหารได้ จำนวน 6 ร้านค้า คือ

- | | |
|------------------|-----------------------|
| ร้านส้มตำป่าอ้อย | จำนวน 1 ร้าน (ชั้น 1) |
| ร้านข้าวราดแกง | ว่าง (ชั้น 1) |
| ร้านอาหารตามสั่ง | ว่าง (ชั้น 1) |

ร้านก๋วยเตี๋ยว	จำนวน 1 ร้าน (ชั้น 1)
ร้านเครื่องดื่ม/น้ำดื่ม/น้ำชง	จำนวน 1 ร้าน (ชั้น 1)
ร้านนมสดปั่น/น้ำปั่น/ขนมปังปิ้ง	ว่าง (ชั้น 1)
ร้านเสริมสวย	ว่าง (ชั้น 2)



ภาพที่ 2.4 ศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์

ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส เป็นอาคาร 2 ชั้นมีพื้นที่จำหน่ายอาหารและนั่งรับประทานอาหารอยู่ทั้ง 2 ชั้น โดยชั้น 2 มีห้องรับประทานอาหารติดเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 ห้องไว้สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยการจัดหาร้านค้าผู้ประกอบการเข้ามาจำหน่ายอาหารเป็นหน้าที่ของผู้รับบริหารเป็นผู้ดำเนินการจัดหาและคัดเลือกเข้ามาจำหน่ายเอง การบริหารจัดการภายในศูนย์อาหารเป็นหน้าที่ของผู้รับบริหารเป็นผู้ดำเนินการทั้งสิ้น



ภาพที่ 2.5 ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส

2. โครงการหอพักพระนครนิเวศ

กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้จากหอพักพระนครนิเวศ เป็นรายได้ที่มาจกค่าเช่าจากผู้พักอาศัย แต่เดิมรายได้ค่าเช่าหอพักจากผู้พักอาศัยจะถูกนำส่งให้กับการเคหะเนื่องจากเงินลงทุนในการก่อสร้างหอพักมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกู้ยืมจากการเคหะ แต่ปัจจุบันได้นำส่งเงินให้กับการเคหะครบถ้วนแล้ว

ในด้านการดำเนินการ และการดูแลความเรียบร้อยภายในหอพัก โครงการหอพักพระนครนิเวศ มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำโครงการอยู่จำนวนทั้งสิ้น 4 คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 2 คน และแม่บ้าน จำนวน 2 คน โครงการหอพักพระนครนิเวศ ประกอบไปด้วยอาคารพักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 อาคาร คือ

อาคารหอพักพระนครนิเวศ 1 เป็นอาคารพักอาศัยเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นอาคาร 5 ชั้น มีห้องพักจำนวนทั้งสิ้น 84 ห้อง ภายในห้องพักมีเฟอร์นิเจอร์ที่มาพร้อมภายในห้องพัก ได้แก่ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เตียง และที่นอน โดยในแต่ละชั้นมีลักษณะดังนี้

ชั้น 1 เป็นโถงโถง จัดให้มีที่นั่ง และเป็นที่จอดรถจักรยาน และจักรยานยนต์ของผู้พักอาศัย สำหรับให้ผู้พักอาศัย การเข้าออกของอาคารพักอาศัยใช้ประตูระบบคีย์การ์ด และมีระบบกล้องวงจรปิด

ชั้น 2 เป็นห้องพักขนาดใหญ่ จำนวน 12 ห้อง ลักษณะเป็นห้องชุดมีห้องนอนใหญ่ 1 ห้อง ห้องนอนเล็ก 1 ห้อง มีห้องโถงขนาดกว้าง

ชั้น 3, 4 และ 5 มีห้องพักชั้นละ จำนวน 24 ห้อง เป็นห้องโถงโถง ไม่มีห้องนอน ห้องน้ำอยู่ภายนอกระเบียงด้านหลัง บริเวณชั้น 4 และชั้น 5 จะมีห้องให้อาสาสมัครชาวจีนไว้สำหรับพักอาศัยจำนวน ชั้นละ 2 ห้อง

กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มีหน้าที่บริหารจัดการและดำเนินการในด้านการกำหนดระเบียบการให้บริการห้องพักแก่บุคลากร การคัดเลือกบุคคลเข้าพักอาศัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดบุคคลเข้าพักในที่พักอาศัยเพื่อช่วยในการกำกับดูแลความเรียบร้อย แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับผู้พักอาศัย รวมไปถึงพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในและโดยรอบบริเวณอาคารพักอาศัย ควบคุมดูแลอาคารและระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำระบบบัญชีการเงินให้โปร่งใสจัดเก็บเป็นเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

อาคารหอพักพระนครนิเวศ 2 เป็นอาคารพักอาศัยสำหรับนักศึกษา มีลักษณะเป็นอาคาร 5 ชั้น มีห้องพักจำนวนทั้งสิ้น 96 ห้อง ภายในห้องพักมีเฟอร์นิเจอร์ที่มาพร้อมภายในห้องพัก ได้แก่ ตู้ โต๊ะหนังสือ เก้าอี้ เตียง และที่นอน โดยในแต่ละชั้นมีลักษณะดังนี้

ชั้น 1 เป็นโถงโถง จัดให้มีที่นั่งสำหรับนักศึกษา และเป็นที่จอดรถจักรยาน มีห้องซักผ้าที่มีเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญให้บริการ ตู้บริการสินค้าอัตโนมัติ รวมถึงมีห้องสำนักงานประจำหอพักของเจ้าหน้าที่ประจำหอพักที่อยู่ตรงประตูทางขึ้นลงหอพัก เพื่อให้สามารถดูแลความเรียบร้อยการเข้าออกของนักศึกษา และการเข้าออกของอาคารพักอาศัยสำหรับนักศึกษาใช้ประตูระบบคีย์การ์ด และมีระบบกล้องวงจรปิด และมีห้องจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา เป็นห้องปรับอากาศ จำนวน 2 ห้อง แต่ด้วยโครงการหอพักพระนครนิเวศ ยังไม่มี

ห้องเก็บของจึงได้ใช้ห้องกิจกรรมเก็บของ จำนวน 1 ห้อง เนื่องจากรอการต่อเติมห้องเก็บของจากกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ชั้นที่ 2, 3, 4 และ 5 เป็นห้องพัก มีจำนวนชั้นละ 24 ห้อง

ในห้องพัก 1 ห้องจะให้นักศึกษาอยู่ร่วมกัน 2 คน โดยผู้ที่เข้าพักอาศัยจะเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 รวมถึงนักศึกษาจีนที่อยู่ในโครงการความร่วมมือของมหาวิทยาลัยที่เข้ามาศึกษาภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษาที่เข้าพักอาศัย อาคารหอพักพระนครนิเวศ 2 มีเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก อยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อดูแลความเรียบร้อยภายในหอพัก โดยมีห้องสำนักงานประจำอยู่บริเวณชั้น 1 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถติดต่อ หรือแจ้งปัญหาได้ เจ้าหน้าที่ประจำหอพักยังมีหน้าที่ในการจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่าหอพัก ค่าน้ำ ค่าไฟ เพื่อให้ นักศึกษานำไปติดต่อชำระเงินกับงานการเงิน บริเวณชั้น 2 จะห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่ 1 ห้อง อาจารย์ประจำหอพัก 1 ห้อง ชั้น 2 จะเหลือห้องพักเพียง 22 ห้อง ที่สามารถรองรับนักศึกษาได้

กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ค่าเช่าหอพักจากนักศึกษาที่เข้าพักอาศัย อยู่ภายในหอพักพระนครนิเวศ 2 และนำส่งเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยมีการจัดทำระบบบัญชีเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ



ภาพที่ 2.6 อาคารหอพักพระนครนิเวศ 1



ภาพที่ 2.7 อาคารหอพักพระนครนิเวศ 2

3. โครงการการให้บริการการใช้อาคารและสถานที่

กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านเช่าพื้นที่ธุรกิจ เช่าห้องประชุม เช่าห้องเรียน กำกับดูแลการใช้พื้นที่และจัดเก็บเงินรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดอัตราค่าบำรุงสถานที่ไว้ รวมถึงการกำกับดูแลให้ผู้ประกอบการที่เข้ามาประกอบธุรกิจภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามสัญญา และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการให้เข้ามาดำเนินกิจการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ การกำหนดอัตราค่าเช่า การควบคุมดูแลและรักษาความสะอาดการติดตามหนี้ค้างชำระ การจัดทำสัญญาเช่า การจัดทำรายงานการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ สรุปรายได้ที่จัดเก็บเป็นประจำทุกเดือน

พื้นที่ให้เช่าที่มีการบริหารงานจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่นำเข้าเป็นรายได้ของโครงการการให้บริการใช้อาคารและสถานที่ ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีประเภทธุรกิจต่างๆ สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ร้านถ่ายเอกสาร
2. ร้านกาแฟ/ ซุ้มกาแฟ/ ซุ้มน้ำ เครื่องดื่ม และขนมขบเคี้ยว
3. ร้านสะดวกซื้อ
4. พื้นที่เช่าจัดตลาดนัด
5. พื้นที่ติดตั้งตู้ ATM, เครื่อง Auto Lobby
6. พื้นที่ติดตั้งตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ
7. พื้นที่ติดตั้งเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
8. พื้นที่ติดตั้งตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ

9. พื้นที่จำหน่ายดอกไม้-ของที่ระลึก, ถ่ายภาพหมู่, บริการชุดสูท-ชุดครุย งานปริญญาบัตร

10. ห้องประชุมต่างๆ (จัดเลี้ยง, อบรม, จัดสอบ)
11. ห้องเรียน
12. ห้องคอมพิวเตอร์
13. พื้นที่ติดตั้งเสาสัญญาณต่างๆ

โครงการการให้บริการใช้อาคารและสถานที่ ดำเนินการตามมาตรา 35 ตามกฎหมายการจ้างงาน คนพิการในหน่วยงานภาครัฐ ที่บัญญัติให้หน่วยงานภาครัฐที่ไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน และไม่ประสงค์ ส่งเงินเข้ากองทุนฯ จัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ หรือให้ความช่วยเหลือด้านอื่นๆแก่ผู้พิการและ ผู้ดูแลคนพิการ ได้จัดเตรียมพื้นที่รองรับเรียบร้อยแล้ว สามารถรองรับได้ จำนวน 3 ราย 3 ร้านค้า ขณะนี้เข้ามาดำเนินการจำหน่ายสินค้าแล้ว 1 ราย คือร้านจำหน่ายไอศกรีมรถพ่วงข้าง เป็นผู้พิการทางการเดิน



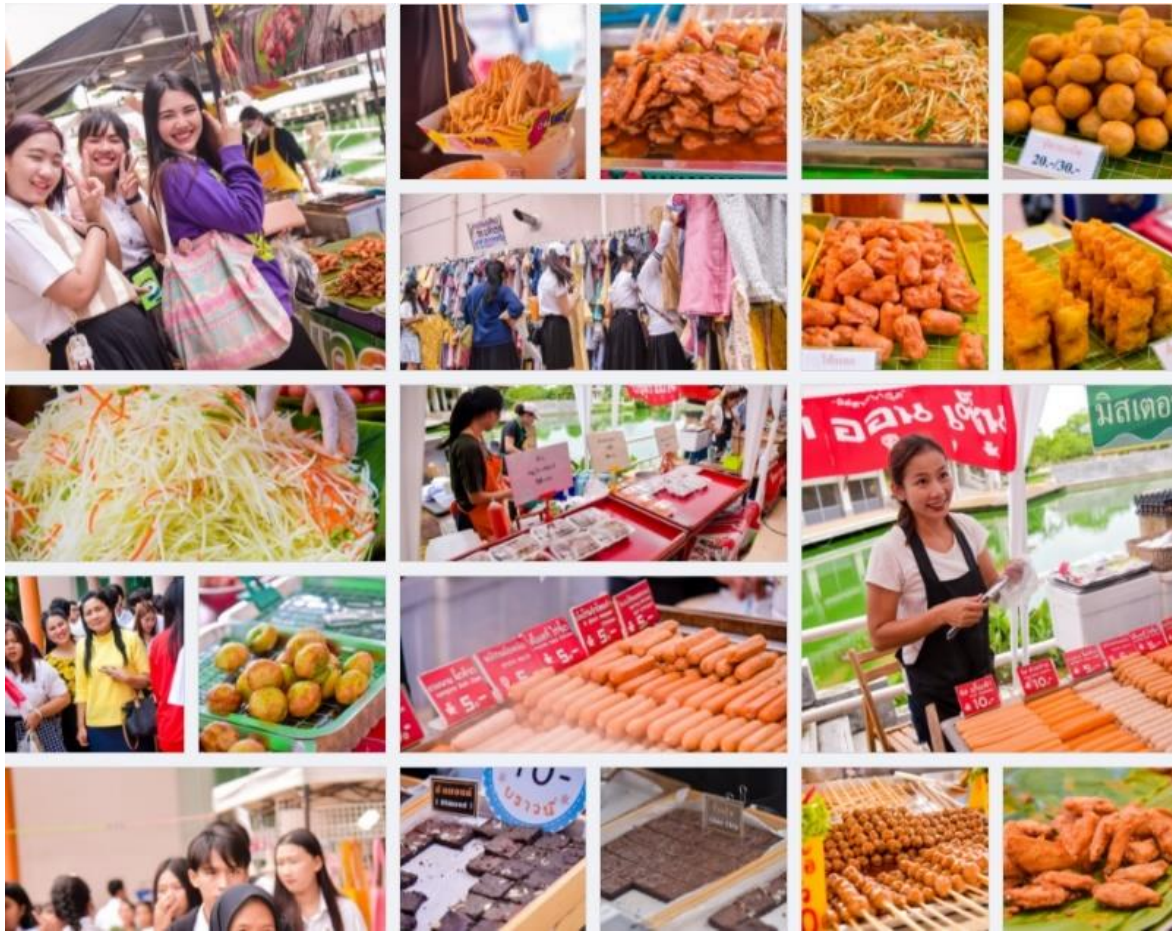
ภาพที่ 2.8 ร้านถ่ายเอกสาร



ภาพที่ 2.9 ร้านกาแฟ/ ซุ้มกาแฟ เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยว



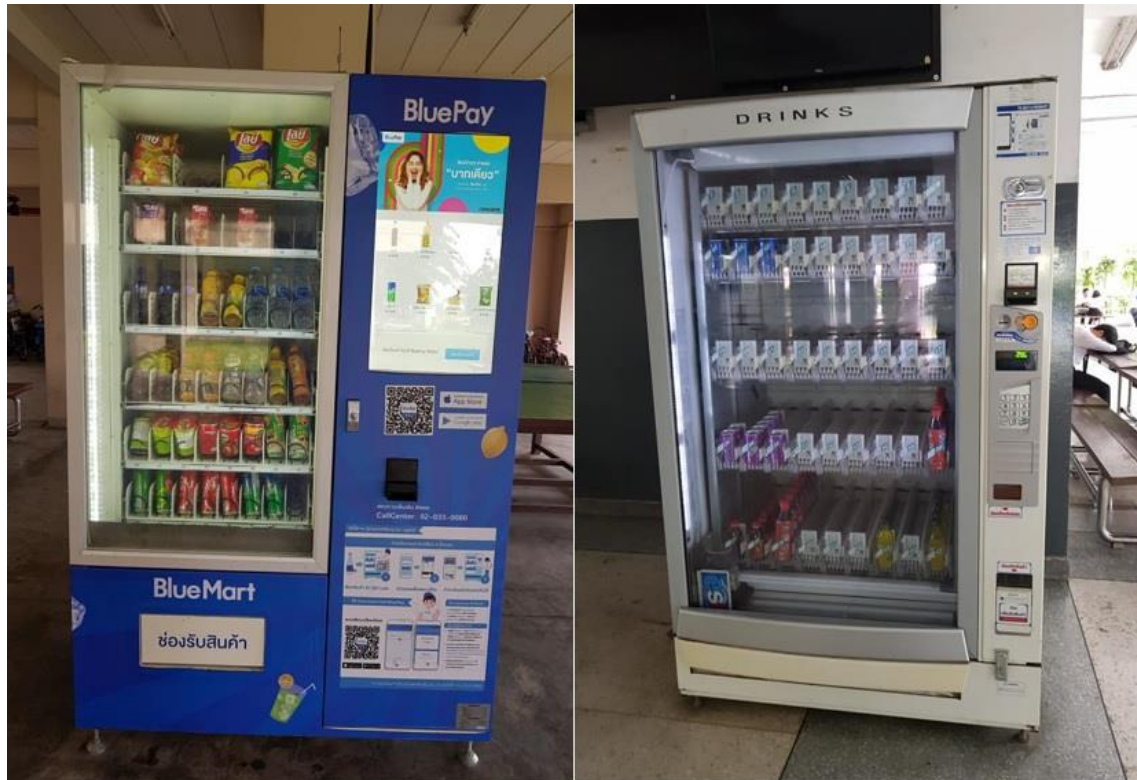
ภาพที่ 2.10 ร้านสะดวกซื้อ



ภาพที่ 2.11 ตลาดนัด



ภาพที่ 2.12 ตู้ ATM และ เครื่อง Auto Lobby (ATM – ADM – UPB)



ภาพที่ 2.13 ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ



ภาพที่ 2.14 ตู้น้ำหยอดเหรียญ



ภาพที่ 2.15 ตู้เติมเงินออนไลน์



ภาพที่ 2.16 ร้านถ่ายรูป



ภาพที่ 2.17 อาคารหอประชุมภัทรมหาราช



ภาพที่ 2.18 หอประชุมพินเนศวร



ภาพที่ 2.19 ห้องประชุมกิจการ 1 และ 2



ภาพที่ 2.20 โรงยิมเนเซียม



ภาพที่ 2.21 สนามฟุตบอล



ภาพที่ 2.22 ลานกีฬาเอนกประสงค์



ภาพที่ 2.23 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2.3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

งานบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการ มีหน้าที่บริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกร้านค้าและผู้ประกอบการให้เข้ามาดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ การกำหนดอัตราค่าเช่า การควบคุมและรักษาความสะอาดของร้านค้า การติดตามหนี้ค้างชำระ การจัดทำสัญญาร้านค้า การกำหนดประเภทร้านค้า และผู้ประกอบการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการแสวงหารายได้ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การออกร้านขายของเนื่องในวาระพิเศษ เป็นต้น ผู้จัดทำคู่มือ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานดูแลโครงการศูนย์อาหารและร้านค้า โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผู้ประกอบการร้านค้าเข้ามาดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยวิธีการประกาศรับสมัครผู้ประกอบการ และการรับสมัครผู้ประกอบการที่เข้ามาติดต่อมหาวิทยาลัยฯ ด้วยตนเอง
- 1.2 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประกอบการร้านค้า ที่ขอเข้ามาดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 1.3 ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดหารายได้และสวัสดิการร้านค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 1.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้กับผู้ประกอบการร้านค้า
- 1.5 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 1.6 ดำเนินการจัดทำข้อเสนอความคิดเห็น/แนวทางการพิจารณา ในส่วนของค่าเช่า ส่วนลดค่าเช่า การยกเว้นค่าเช่า ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤต เช่น การเกิดโรคระบาดของไวรัสโคโรนา-๑๙
- 1.7 ดำเนินการติดตามหนี้ค้างชำระจากผู้ประกอบการร้านค้า
- 1.8 ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยของศูนย์อาหาร ชุมน้ำ และร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 1.9 ดำเนินการรายงานข้อมูลของผู้ประกอบการร้านค้าต่อมหาวิทยาลัยฯ
- 1.10 ดำเนินการวางแผนรับผู้ประกอบการร้านค้า ทดแทนผู้ประกอบการที่ขอยกเลิกสัญญา
- 1.11 ดำเนินการวางแผนติดตามผู้ประกอบการร้านค้าที่มีหนี้ค้างชำระระยะยาวกับมหาวิทยาลัย
- 1.12 ดำเนินการวางแผนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามรอบของสัญญา
- 1.13 ประสานงานกับที่สนใจสมัครเข้ามาเป็นผู้ประกอบการร้านค้า ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 1.14 ประสานงานกับผู้ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 1.15 ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานการตลาดฯ เช่น กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานเลขานุการ เป็นต้น
- 1.16 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานเขต สรรพากร เป็นต้น

- 1.17 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการสมัครเข้ามาเป็นผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 1.18 ให้ข้อมูลค่าใช้จ่าย ในการเข้ามาเป็นผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 1.19 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยฯ ในด้านต่าง ๆ
- 1.20 รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประกอบการร้านค้า เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
- 1.21 ดำเนินการแจ้งข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้ประกอบการร้านค้า รับทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 1.22 ดำเนินการแจ้งการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้กับผู้ประกอบการร้านค้าทราบล่วงหน้า เพื่อดำเนินการต่อสัญญา

คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คุณภาพ

งานกำกับดูแลผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งมีการประกอบการหลายประเภท เช่น ศูนย์อาหาร ซุ้มน้ำ ร้านค้าภายในอาคาร ตู้จำหน่ายสินค้า ตู้เติมเงิน ตู้เอทีเอ็ม เป็นต้น ซึ่งในแต่ละประเภท แต่ละผู้ประกอบการจะมีความเข้าใจแตกต่างกันไป ผู้ปฏิบัติงานต้องสื่อสาร ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ความเป็นธรรม กับผู้ประกอบการเข้าใจถึง กฎ ระเบียบ ข้อตกลง ที่ผู้ประกอบการมีพันธะสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานกำกับดูแลผู้ประกอบการร้านค้านอกจากต้องดูแลให้ผู้ประกอบการอยู่ใน กฎ ระเบียบ และข้อตกลงที่มีกับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว งานด้านการทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องมีความเข้าใจถึงความถูกต้องของสัญญาฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องหาความรู้เพิ่มเติม และติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการทำสัญญาเช่าฯ เช่น การติดอากรแสตมป์ในสัญญาฯ จะต้องใช้อากรแสตมป์กี่บาทต่อจำนวนค่าเช่า เป็นต้น

การประสานงานกับผู้ประกอบการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการประสานงาน ต้องสื่อสารให้เข้าใจในเรื่องที่ประสานงานให้ถ่องแท้ เพื่อให้การประสานงานนั้นลุล่วงไปได้ด้วยดี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานบริหารจัดการโรงอาหารต้องให้คำแนะนำ และตรวจประเมินร้านค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหาร ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามการสุขาภิบาลอาหาร ผู้จัดทำคู่มือ จึงได้รวบรวมข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้องพอสังเขป ไว้ดังนี้

1. การสุขาภิบาลอาหารในสถานศึกษา
2. มาตรฐานการสุขาภิบาลอาหาร
3. การเฝ้าระวังสภาวะสุขาภิบาลอาหาร
4. อากรแสดมภ์และบัญญัติอัตราอากรแสดมภ์
5. การประเมินภาชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. การสุขาภิบาลอาหารในสถานศึกษา

ความปลอดภัยของอาหาร

การสุขาภิบาลอาหาร (Food Sanitation) หมายถึง การบริหารจัดการและควบคุมสิ่งแวดล้อมรวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมอาหาร เพื่อให้ทำให้อาหารสะอาด ปลอดภัยปราศจากเชื้อโรค หนองพยาธิ และสารเคมีต่าง ๆ ซึ่งเป็นอันตราย หรืออาจจะเป็นอันตรายต่อการเจริญเติบโตของร่างกาย สุขภาพอนามัย และการดำรงชีวิตของผู้บริโภค (กรุงเทพมหานคร กองอนามัย. 2556 : 9)

การการจัดการและควบคุมอาหารให้สะอาด ปลอดภัยทำได้โดยการจัดการและควบคุมปัจจัยที่เป็นสาเหตุทำให้อาหาร ไม่สะอาดปลอดภัยต่อการบริโภค การควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมปรุง ประกอบ การบริการอาหารมี 5 ปัจจัย (กรมอนามัย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. 2556 : 1) ดังนี้

1. ผู้สัมผัสอาหาร ได้แก่ ผู้เตรียม ปรุง และให้บริการอาหาร
2. อาหาร ได้แก่ การเลือกซื้อ การปรุง การเก็บ อาหาร น้ำแข็ง น้ำดื่ม และสารปรุงแต่งอาหารที่ถูกสุขลักษณะและได้มาตรฐาน
3. ภาชนะอุปกรณ์ ได้แก่ การเลือกใช้ การล้าง และการเก็บที่ถูกต้องวิธี
4. สถานที่ ได้แก่ สถานที่ปรุง ประกอบ และจำหน่าย/บริการอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
5. สัตว์แมลงนำโรค ได้แก่ การควบคุมป้องกันสัตว์แมลงนำโรคในบริเวณที่เตรียม ปรุง และให้บริการอาหารให้ถูกสุขลักษณะ

โรคที่เกิดจากอาหารเป็นสื่อ

โรคที่เกิดจากอาหารเป็นสื่อ เกิดจากการบริโภคอาหารได้รับการปนเปื้อนจากเชื้อโรค สารพิษ หรือ สิ่งแปลกปลอมอื่นที่ไม่ใช่อาหาร จนทำให้มีผลกระทบต่อสุขภาพและร่างกาย แม้บางครั้งเมื่อเกิดการเจ็บป่วย ก็ไม่สามารถบอกได้ว่าอาการ ไม่สบายและอ่อนเพลียเกิดจากสาเหตุอะไร ในที่นี้จะกล่าวถึง โรคอาหารเป็นพิษ (Food poisoning) และโรคติดเชื้อจากอาหาร (Food-borne infection)

โรคอาหารเป็นพิษ (Food poisoning) มีสาเหตุมาจากการบริโภคอาหาร ที่ปนเปื้อนด้วยสิ่งที่เป็นอันตราย เช่น สารเคมีธรรมชาติ สารเคมีสังเคราะห์ สารพิษ จากเชื้อโรค หรือเชื้อโรคที่เป็นอันตรายและยังมีชีวิตอยู่และสร้างสารพิษในอาหารได้ เป็นต้น ในขณะที่ โรคติดเชื้อจากอาหาร (Food-borne infection) เกิดจากการ บริโภคอาหารหรือน้ำดื่มที่ปนเปื้อนด้วยเชื้อจุลินทรีย์ที่เป็นอันตราย แล้วเชื้อโรค เจริญและเพิ่มจำนวนในระบบทางอาหารของคนจนทำให้เกิดการเจ็บป่วยได้

สาเหตุที่ทำให้เกิดโรคที่เกิดจากอาหารเป็นสื่อ นอกจากเชื้อแบคทีเรียที่ทำให้เกิดโรค (Pathogenic bacteria) ซึ่งปนอยู่ในอาหารในปริมาณมากและทำให้เกิดการเจ็บป่วยด้วยโรคที่เกิดจากอาหารเป็นสื่อแล้ว ยังมีสาเหตุอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดโรคได้อีก ดังนี้

1. เชื้อไวรัส (Viruses) เป็นจุลินทรีย์ที่สามารถเจริญเติบโตในคน สัตว์ และสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ โรคที่เกิดจากเชื้อไวรัส (Viral infection) ที่สำคัญ ได้แก่ โรคไขสันหลังอักเสบ (Poliomyelitis) โรคตับอักเสบ จากเชื้อไวรัสเอ (Viral hepatitis A) ไข้หวัดใหญ่ (Influenza) และคางทูม (Mump) โรคต่าง ๆ นี้จะ ถ่ายทอดผ่านน้ำ และอาหารจากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่งได้โดยเชื้อโรคในคนที่เป็นพาหะนำโรคปนเปื้อน ลงสู่ อาหาร หากมีการบริโภคอาหารร่วมกันโดยไม่ใช้ช้อนกลาง คนที่ไม่เป็นโรค ก็อาจได้รับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่ในอาหารจนทำให้เกิดการเจ็บป่วยได้

2. หนอนพยาธิ (Parasite) ส่วนมาก ปะปนอยู่ในสิ่งแวดล้อม ในน้ำ ดิน อากาศ พืช ผัก ตลอดจนใน ร่างกายคนและสัตว์ คนจะได้รับพยาธิเข้าสู่ร่างกายจากการกินอาหารดิบ ๆ สุก ๆ โดยเฉพาะอาหารพวก เนื้อสัตว์โรคพยาธิที่สำคัญได้แก่ โรคพยาธิไส้เดือน โรคพยาธิใบไม้ตับ โรคพยาธิตัวตืด และโรคพยาธิตัวจิ๊ด

3. เชื้อรา (Moulds) เป็นจุลินทรีย์ที่สามารถผลิตสารพิษขึ้นในอาหาร เช่น ถั่วต่าง ๆ เป็นต้น สารพิษของเชื้อราที่สำคัญก็คือ อะฟลาท็อกซิน (Aflatoxin) เป็นสารพิษที่เกิดจากเชื้อราที่ปะปนอยู่ใน อาหาร เมื่อบริโภคเข้าไปก็จะทำให้เกิดการเจ็บป่วยได้ และสารพิษนี้ไม่สามารถทำลายได้ด้วยความร้อนปกติ ที่ใช้ในการปรุงอาหาร

4. พืช สัตว์ และปลาที่มีพิษ (Poisonous plants and fish) พืชที่มีพิษ ตามธรรมชาติ ได้แก่ เห็ดบางชนิด ถั่วแดง ใบน้ำเต้า (Rhubarb leaves) มันสา ปะหลัง กลอย เป็นต้น สัตว์อื่น ๆ เช่น คางคก หรือปลาและ สัตว์ทะเล เช่น ปลาปักเป้า แมงดาถ้วย หอยทะเล เป็นต้น ก็เป็นสัตว์ที่มีพิษในตัวเอง บางชนิด มีพิษร้ายแรง หากบริโภคเข้าไปก็อาจทำให้เสียชีวิตได้

5. สารเคมีและโลหะหนัก (Chemicals and metals) เกิดจากการ ใช้ภาชนะบรรจุอาหารบาง ชนิดที่ไม่ถูกสุขลักษณะ จนทำให้อาหารเกิดการดูดซับสารโลหะหนักจากภาชนะหรือจากกระบวนการผลิต การเกษตรกรรมที่ไม่ใช้สารเคมี ไม่เหมาะสม หรือสารเคมีทำความสะอาดที่มีการใช้อย่างไม่เหมาะสม หรือ ขาดการระมัดระวัง

อันตรายที่เกิดจากการปนเปื้อนของอาหาร

การปนเปื้อนของอาหารทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพร่างกายของผู้บริโภค ซึ่งอันตรายนั้นอาจแบ่งออกได้ 3 ประเภท ได้แก่ อันตรายทางกายภาพ (Physical Hazards) อันตรายทางเคมี (Chemical Hazards) และอันตรายทางชีวภาพ (Biological Hazards)

1. อันตรายทางกายภาพ หมายถึง อันตรายที่เกิดจากการมีวัตถุแปลกปลอมปนอยู่ในอาหารและทำให้ผู้บริโภคได้รับบาดเจ็บหรือเกิดความระคายเคือง หรืออาจไปทำให้การทำงานของอวัยวะต่าง ๆ ในร่างกายผิดปกติหรือทำงานผิดปกติ แหล่งอันตรายทางกายภาพมาจากหลายแหล่งด้วยกัน เช่น ปะปนกับวัตถุดิบ การใช้เครื่องมือที่มีคุณภาพต่ำหรือออกแบบไม่ดี เกิดความผิดพลาดขึ้นในระหว่างการผลิต เกิดจากข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นต้น ตัวอย่างของ วัตถุแปลกปลอม ได้แก่ เศษหิน เศษเปลือกไม้ ใบไม้หรือก้านใบไม้จากผลไม้และผัก เศษเปลือกถั่ว สัตว์น้ำจำพวกเปลือกแข็ง กุ้ง ปู หอย และไข่เกล็ดปลา เศษกระดูกจากสัตว์ปีกและวัว ขนจากสัตว์ปีก กระจาด เข็ม พลาสติกหรือลวดเย็บกระดาษ ที่มาจากการบรรจุ ผลิตภัณฑ์อาหาร หัวและตัวน็อต สกรู ที่มาจากเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ เศษแก้ว หรือเศษกระป๋อง เครื่องประดับ เส้นผม เศษเล็บ กระดุม เข็ม และที่ปิดแผล ผุ่น และละอองสิ่งสกปรกจากอากาศ ขยะ หรือเศษสิ่งสกปรกจาก เครื่องมือหรืออุปกรณ์ แมลง ไช้แมลง และมูลสัตว์

2. อันตรายทางเคมี หมายถึง อันตรายที่เกิดจากสารเคมี สามารถเกิดขึ้นได้ทุกขั้นตอนห่วงโซ่อาหาร นับตั้งแต่การเพาะปลูก การเลี้ยง การดูแลหลังการ เก็บเกี่ยว การขนส่ง การผลิต/การแปรรูป การ บรรจุ การเก็บรักษาและการขนส่งผลิตภัณฑ์ การบริการตลอดจนการบริโภคของผู้บริโภค ทั้งนี้อาจเป็นสารเคมีที่ติดมากับดิน น้ำ สิ่งแวดล้อม หรือปนเปื้อนมาจากกิจกรรมทางการเกษตร หรือเติมลงไปเพื่อช่วยให้กรรมวิธีการผลิต ชะลอการเน่าเสียตลอดจนเพื่อปกปิด หรือบดบัง ความด้อยคุณภาพของอาหาร อันเนื่องมาจากความเห็นแก่ได้ของผู้ขาย โดยไม่คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของประชาชน เช่น ยาฆ่าแมลง ยาฆ่าเชื้อราและกำจัดวัชพืช ฮอร์โมนกระตุ้นการเจริญเติบโตของพืชและสัตว์ ปุ๋ย โลหะหนัก วัตถุเจือปนอาหาร สารปรุงแต่งกลิ่น รส ที่เป็นอันตราย ยาปฏิชีวนะ ยาสัตว์ตกค้าง (drug residues) รวมถึง อันตรายจากสารพิษตามธรรมชาติและสารพิษจากเชื้อรา

การปนเปื้อนของสารเคมีในอาหารจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภท ใหญ่ ๆ คือ

2.1 สารเคมีที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ (Naturally Occuring Chemicals) สารเคมีเหล่านี้ เกิดขึ้นในอาหารที่มาจากทั้งพืชและสัตว์ บ่อยครั้งที่พบว่าสารเคมีเกิดขึ้นก่อน หรือเกิดในระหว่างการเก็บเกี่ยว หรือภายหลังการเก็บเกี่ยว โดยเฉพาะสารพิษจากเชื้อรา สารพิษจากพืชและสารพิษจากสัตว์ สารพิษจากเชื้อราที่สำคัญ คือ อะฟลาทอกซิน สารพิษจากพืช ได้แก่ เห็ดพิษ กลอย มันสำปะหลัง ลูกเนียง เมล็ดแสลงใจ เป็นต้น สารพิษจากสัตว์ ได้แก่ พิษในหอย ปลาทะเล ปลาปักเป้าทะเล ปลาทะเลที่มีสีคล้ำ ปลาในสกุล Scombridae และ Scomberesocidae

2.2 สารเคมีที่เติมลงในอาหารโดยเจตนา (Intentionally Added Chemicals) สารเคมีเหล่านี้เป็นสารที่จงใจเติมลงในอาหาร เพื่อวัตถุประสงค์บางอย่าง เช่น เปลี่ยนแปลง รส กลิ่น สี การบูดเสีย และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ด้านการผลิตและจำหน่าย สารเคมีเหล่านี้จะปลอดภัยในการใช้หากใช้ตามชนิด และปริมาณที่อนุญาตให้ใช้ แต่ถ้าใช้อย่างไม่ระมัดระวัง หรือใช้มากเกินไป ก็อาจทำให้เกิดอันตรายแก่ ผู้บริโภคได้

สารเคมีที่เติมลงในอาหารโดยเจตนา อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ สารปรุงแต่งอาหารหรือเครื่องปรุงรสอาหาร เช่น น้ำปลา น้ำส้มสายชู ซอส ผงชูรส เป็นต้น วัตถุเจือปนในอาหาร ได้แก่ สารที่ทำให้อาหารกรอบ สารฟอกสีอาหาร พอร์มาลิน สารกันรา สารเร่งเนื้อแดง สารเคมีที่เติมในอาหารสัตว์ เป็นต้น

2.3 สารเคมีที่ปนเปื้อนในอาหารโดยมิได้เจตนา/หรือเกิดขึ้นโดย บังเอิญ (Unintentionally or Incidentally Added Chemicals) สารเคมีอาจปนเปื้อนมากับอาหารโดยมิได้ตั้งใจเติมลงไป ทั้งนี้อาจ ติดมากับอาหารและเข้าสู่กระบวนการผลิต หรืออาจติดมากับบรรจุภัณฑ์ที่นำมาใช้กับอาหาร หรืออาจปนเปื้อนเข้าสู่อาหารในระหว่างกระบวนการผลิต เช่น สารเคมี ทำความสะอาด โลหะหนักจากหมึกพิมพ์ หรือน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

3. **อันตรายทางชีวภาพ** หมายถึง อันตรายที่เกิดจากสิ่งมีชีวิตที่ก่อให้เกิดโรคหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ได้แก่ จุลินทรีย์ ไวรัส และปรสิต อันตราย เหล่านี้อาจมาจากวัตถุดิบหรือจากขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการผลิต ซึ่งหากบริโภคอาหารที่มีการปนเปื้อนจากเชื้อจุลินทรีย์ ไวรัส หรือปรสิตเข้าไปก็จะทำให้เกิดการเจ็บป่วยได้ ฉะนั้นวิธีการทางสุขาภิบาลอาหาร จึงเข้ามามีบทบาทในการควบคุมและป้องกันอันตรายต่าง ๆ จากอาหารเพื่อให้ผู้บริโภคได้บริโภคอาหารที่สะอาด ปลอดภัย

2. มาตรการสุขาภิบาลอาหาร

ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับร้านอาหาร

เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค ร้านอาหารจึงต้องจัดการปรับปรุงและดูแลร้านอาหารให้ ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร ซึ่งมีข้อกำหนดทั้งหมด 15 ข้อ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 ข้อกำหนดและคำอธิบาย สำหรับร้านอาหาร

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
1. สถานที่รับประทาน สถานที่เตรียม – ปรุง – ประกอบอาหารต้องสะอาดเป็นระเบียบและ จัดเป็นสัดส่วน	<p><u>สะอาด</u> หมายถึง ไม่มีเศษขยะเศษอาหาร ไม่มีคราบสกปรก คราบไขมันหรือหยากไย่ ไม่มีน้ำขัง ฉะฉาน</p> <p><u>เป็นระเบียบ</u> หมายถึง มีการจัดเครื่องเรือน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งของรกรุงรังหรือวางเกะกะ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย และทั่วถึง</p> <p><u>เป็นสัดส่วน</u> หมายถึง มีการจัดบริเวณต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานไว้เป็นสัดส่วน ตามลักษณะการปฏิบัติงานจัดเป็นระบบ และไม่เป็นที่ทำให้เกิดอาหารปนเปื้อน</p>

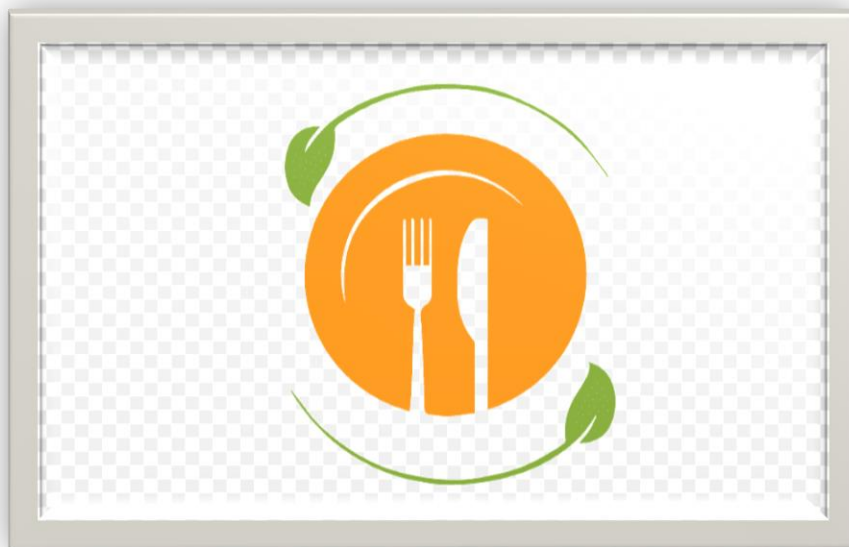
ข้อกำหนด	คำอธิบาย
<p>2. ไม่เตรียม ปรงอาหารบนพื้นและบริเวณหน้า หรือในห้องน้ำ ห้องส้วม และต้องเตรียมปรง อาหารบนโต๊ะที่สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>3. ใช้สารปรุงแต่งอาหารที่มีความปลอดภัย มีเครื่องหมายรับรองของทางราชการ เช่น มีเลขทะเบียนตำรับอาหาร (อย.) เครื่องหมายรับรองมาตรฐานของกระทรวง อุตสาหกรรม (มอก.)</p> <p>4. อาหารสดต้องล้างให้สะอาดก่อนนำมาปรง หรือเก็บ การเก็บอาหารประเภทต่าง ๆ ต้อง แยกเก็บเป็นสัดส่วน อาหารประเภทเนื้อสัตว์ ดิบเก็บในอุณหภูมิที่ไม่สูงกว่า 7.2 องศา เซลเซียส</p>	<p>ต้องไม่มีการเตรียม การล้าง การปรง การเก็บ การวางอาหาร และภาชนะใส่อาหารทั้งอาหารก่อนปรง และอาหารที่ปรงเสร็จแล้วบนพื้น ตลอดจนบริเวณหน้าหรือในห้องน้ำ ห้องส้วม หรือในบริเวณที่อาจทำให้อาหารปนเปื้อนสิ่งสกปรกได้</p> <p>ต้องไม่ใช้สารปลอมปน สารที่ไม่ใช่อาหาร หรือ สารที่ไม่ปลอดภัยในการบริโภคมาปรง ประกอบอาหาร และสำหรับอาหารที่มีฉลากควบคุม ควรพิจารณาความปลอดภัยจากการรับรองของทางราชการ เช่น มีเลขทะเบียนตำรับอาหาร (อย.) เครื่องหมายรับรอง มาตรฐานของกระทรวง อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็น การผลิตอาหารที่ได้รับการส่งเสริมจากทางราชการที่สามารถตรวจสอบได้</p> <p>เนื้อสัตว์ทุกชนิด ต้องเก็บไว้ในที่มีอุณหภูมิไม่สูงกว่า 7.2 องศาเซลเซียส ซึ่งอาจเป็นตู้เย็น ห้องเย็น หรือแช่น้ำแข็ง และการเก็บอาหารประเภทต่าง ๆ ทั้งใน และนอกตู้เย็น จะต้องมีการแยกเก็บเป็นสัดส่วน ไม่ให้ปะปนกัน เพื่อป้องกันการปนเปื้อน โดยอย่างน้อย จะต้องมีการแยกเก็บอาหารประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ผักสด ก่อนล้างทำความสะอาด 4.2 ผักสด หลังจากล้างทำความสะอาดแล้ว 4.3 ผลไม้สด ก่อนล้างทำความสะอาด 4.4 ผลไม้สด หลังการล้างทำความสะอาด 4.5 เนื้อสัตว์สด ที่ไม่ใช่อาหารทะเล 4.6 เนื้อสัตว์สด ที่เป็นอาหารทะเล 4.7 อาหารที่ปรงเสร็จแล้ว <p>ทั้งนี้อาหารสดทุกชนิดต้องล้างด้วยน้ำให้สะอาดก่อนนำมาปรง ประกอบอาหาร</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
5. อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วเก็บในภาชนะที่ สะอาด มีการปกปิดวางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร	อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว หมายถึง อาหารที่พร้อม จะรับประทานได้ทันที ต้องเก็บไว้ในภาชนะที่สะอาด มีฝาภาชนะ ฝาซี หรืออุปกรณ์สำหรับปกปิดอาหารที่ สะอาด และปกปิดอาหารไว้ตลอดเวลา (ยกเว้นเวลาที่ตักอาหารจำหน่าย) และตั้งวางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร
6. น้ำแข็งที่ใช้บริโภคต้องสะอาดเก็บในภาชนะที่ สะอาด มีฝาปิด ใช้อุปกรณ์ที่มีด้ามสำหรับคีบ หรือ ตักโดยเฉพาะ วางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 ซม. และ ต้องไม่มีสิ่งของอื่นแฉ่รวม ไว้	น้ำแข็งที่ใช้บริโภค ต้องเป็นน้ำแข็งที่ผลิตขึ้น เพื่อใช้ในการบริโภคโดยตรง ไม่มีตะกอน เมื่อละลาย แล้ว ควรเป็นน้ำสะอาด ภาชนะที่ใส่ต้องเป็นภาชนะ ที่สะอาดเป็นน้ำที่สะอาด สามารถเก็บความเย็นได้ดี มีฝาปิด ต้องมีอุปกรณ์ สำหรับคีบ หรือตัก ที่มีด้าม ยาว เพียงพอที่จะสามารถหยิบจับได้โดยมือไม่สัมผัส กับน้ำแข็ง หรือไม่ทำให้เกิดการปนเปื้อน และใน ภาชนะ ใส่น้ำแข็งต้องไม่มีสิ่งของอื่นแฉ่ปนอยู่กับ น้ำแข็ง ยกเว้นที่ตักน้ำแข็ง
7. ล้างภาชนะด้วยน้ำยาล้างภาชนะแล้วล้างด้วยน้ำ สะอาดอีก ๒ ครั้ง (หรือน้ำไหล) โดยที่ล้างภาชนะ ต้องวางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร	ภาชนะใส่อาหารทุกประเภทต้องล้างให้สะอาด ด้วยการใช้น้ำยาล้างภาชนะทำความสะอาด ชัดถู กำจัดเศษอาหารและคราบไขมัน แล้วล้างด้วยน้ำ สะอาดอีก 2 ครั้ง (หรือน้ำไหล) โดยน้ำที่ใช้ล้าง จะต้องเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอ ทั้งนี้ การล้าง ภาชนะต้อง ล้างบนที่สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร
8. เชียงและมิด ต้องมีสภาพดี แยกใช้ระหว่าง เนื้อสัตว์สุก เนื้อสัตว์ดิบ และผัก ผลไม้	<p>เชียงที่ใช้ต้องไม่แตกร้าว เป็นร่อง ไม่ขึ้นรา ไม่มีคราบไขมัน หรือคราบสกปรกฝังแน่น จนอาจ เป็นเหตุให้อาหารได้รับการปนเปื้อนได้ เชียงและมิด จะต้อง แยกใช้สำหรับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อสัตว์สด 2. เนื้อสัตว์สุก 3. ผัก ผลไม้ <p>อาหารประเภทดังกล่าวควรใช้ภาชนะอุปกรณ์ แยกกัน เพื่อป้องกันการปนเปื้อน หรือต้องล้าง ภาชนะให้ สะอาดก่อนที่จะเปลี่ยนใส่อาหารแต่ละ ประเภท</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
<p>9. ซ้อน ส้อม ตะเกียบ วางตั้งเอาด้ามขึ้นใน ภาชนะ โปรงสะอาดหรือวางเป็นระเบียบใน ภาชนะโปรงสะอาด และมีการปกปิดเก็บสูง จากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p>	<p>ซ้อน ส้อม ตะเกียบ ที่ล้างสะอาดแล้ว ต้องวาง หรือเก็บไว้ใน 2 ลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางตั้งให้ส่วนที่เป็นด้ามจับไว้ด้านบน ในภาชนะที่ไม่กว้างเกินไป และภาชนะที่ใส่ต้องโปรงสะอาด โดยเฉพาะด้านในและด้านล่างของภาชนะ 2. วางเรียงนอนเป็นระเบียบไปทางเดียวกัน และควรมีผ้าหรือฝาภาชนะปิด
<p>10. ขยะมูลฝอยและน้ำเสียทุกชนิด ได้รับการ กำจัดด้วยวิธีที่ถูกหลักสุขาภิบาล</p>	<p>ขยะมูลฝอยมีการเก็บรวบรวม มิดชิด เรียบร้อย ไม่มีน้ำเสียจากขยะไหลเลอะเทอะ ไม่เป็นแหล่ง อาหารและ แหล่งเพาะพันธุ์ของแมลงและสัตว์ นำโรค</p> <p>น้ำเสีย มีรางหรือท่อระบายน้ำเสียจากจุด ต่าง ๆ ที่ใช้การได้ดี ไม่ชำรุด มีการดักกรองเศษอาหารเป็น ระยะ ๆ ก่อนระบายน้ำเสียลงสู่ท่อระบาย น้ำสาธารณะหรือระบบบำบัดน้ำเสียไม่ระบาย น้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะโดยตรง เช่น แม่น้ำ คลอง บึง ทะเล ฯลฯ</p>
<p>11. ห้องส้วมสำหรับผู้บริโภคและผู้สัมผัสอาหาร ต้องสะอาด มีอ่างล้างมือที่ใช้การได้ดี และมี สบู่ใช้ ตลอดเวลา</p>	<p>ห้องส้วมที่อยู่ในบริเวณร้านอาหาร ทั้งห้องส้วม สำหรับผู้บริโภค ห้องส้วมสำหรับผู้สัมผัสอาหารและ พนักงานของร้านอาหาร จะต้องสะอาด พื้น ผนัง ไม่มี คราบสกปรกที่น้ำรั้งเกยจ ไม่มีกลิ่นเหม็น มีน้ำใช้อย่างเพียงพอ มีอ่างล้างมือที่ใช้การได้ดี และมีสบู่หรือ น้ำยาล้างมือใช้ตลอดเวลา</p>
<p>12. ผู้สัมผัสอาหารแต่งกายสะอาดสวมเสื้อมีแขน ผู้ปรุงต้องผูกผ้ากันเปื้อนที่สะอาดและสวม หมวก หรือเน็ตคลุมผม</p>	<p>ผู้สัมผัสอาหาร ได้แก่ ผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟ ผู้เตรียม อาหาร ผู้ล้างภาชนะ และที่ทำงานเกี่ยวข้องกับ อาหารทุกคนต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย สวมเสื้อ มี แขน สำหรับผู้ปรุงต้องผูกผ้ากันเปื้อนที่สะอาด และสวมหมวก หรือเน็ตที่สามารถเก็บรวมผมได้ เรียบร้อย</p>
<p>13. ผู้สัมผัสอาหารต้องล้างมือให้สะอาดก่อน เตรียม – ปรุง ประกอบ จำหน่ายอาหารทุกครั้งและใช้ อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหารที่ สำเร็จแล้วทุกชนิด</p>	<p>ผู้สัมผัสอาหารทุกคนต้องล้างมือด้วยน้ำ และสบู่ หรือน้ำยาล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอ โดยเฉพาะก่อน เตรียมปรุง ประกอบ และจำหน่ายอาหารทุกครั้ง นอกจากนั้นยังควรล้างมือให้สะอาดทันทีหลังจาก</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
<p>14. ผู้สัมผัสอาหารที่มีบาดแผลที่มือต้องปกปิด แผลให้มิดชิด และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่มีโอกาสสัมผัสอาหาร</p> <p>15. ผู้สัมผัสอาหารที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อไปยังผู้บริโภค โดยมีน้ำและอาหารเป็นสื่อให้หยุดปฏิบัติงานจนกว่าจะรักษาให้หายขาด</p>	<p>ออก จากห้องส้วมหรือหลังจับต้องสิ่งสกปรกสำหรับ อาหารที่ปรุงสำเร็จห้ามใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรงต้องใช้อุปกรณ์ที่สะอาดปลอดภัยในการหยิบจับ อาหาร เช่น คีบ ทัพพี ถุงมือ</p> <p>ผู้สัมผัสอาหารที่มีบาดแผล ต้องปกปิดแผลให้มิดชิดโดยเฉพาะบาดแผล หรือฝีที่มีหนอง จะต้องหยุด หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่มีโอกาสสัมผัสกับ อาหาร ถ้าไม่สามารถหยุดปฏิบัติงานได้ควรไปปฏิบัติ หน้าที่อื่น ๆ แทนจนกว่าบาดแผลจะหายสนิท จึงจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้</p> <p>ผู้สัมผัสอาหารที่มีอาการเจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อไปยังผู้บริโภคได้ เช่น วัณโรค อหิวาตกโรค ไข้ไทฟอยด์ โรคบิด อูจจาระร่วง ไข้สวก ไข้หัด โรคคางทูม โรคผิวหนังที่นํารังเกียจ โรคไวรัส ตับอักเสบนิดเอ ต้องหยุดปฏิบัติงาน และได้รับการ รักษาจนกว่าจะหายขาด ไม่มีเชื้อโรคอยู่ในร่างกาย แล้ว จึงจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้</p>

ที่มา : www.food.anamai.moph.go.th สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ.



ข้อกำหนดและคำอธิบาย สำหรับโรงอาหาร

โรงอาหารของสถาบัน หมายถึง โรงอาหารในสถาบันการศึกษา และโรงอาหารทั่วไป ตามหน่วยงานต่างๆ เช่น โรงเรียน วิทยาลัย โรงงาน บริษัท ฯลฯ (ยกเว้น สถานที่ประกอบอาหารผู้ป่วยในโรงพยาบาล ซึ่งปรุงประกอบอาหารให้กับผู้ป่วย) และสำหรับโรงอาหารที่มีร้านจำหน่ายย่อยๆ หลายร้าน ให้สำรวจแล้วสรุปลงในแบบผลการสำรวจโรงอาหาร (จำแนกตามร้านย่อย) ทุกร้านต้องได้มาตรฐานครบตามเกณฑ์การพิจารณา มาตรฐาน ถ้ามีร้านใดร้านหนึ่งไม่ได้มาตรฐานก็ถือว่าไม่ผ่านมาตรฐานในข้อนั้น แล้วประเมินผลลงในแบบสำรวจฯ 1 ชุด สำหรับโรงอาหาร 1 แห่ง

การรับรองมาตรฐาน สำหรับโรงอาหาร ถ้าได้มาตรฐานระดับดีมาก และระดับดี จะได้รับใบรับรองของกรมอนามัย ซึ่งมีระยะเวลาการรับรองครั้งละ 1 ปี มาตรฐานสำหรับโรงอาหาร แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. มาตรฐานดีมาก ต้องปฏิบัติได้ทุกข้อครบ 30 ข้อ
2. มาตรฐานดี ต้องปฏิบัติได้ตามข้อ ครบ 20 ข้อ

ตารางที่ 3.2 ข้อกำหนดและคำอธิบาย สำหรับโรงอาหาร

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
ก. สถานที่รับประทานอาหาร	<p>① สะอาด เป็นระเบียบ</p> <p>คำอธิบาย พื้น ผนัง เพดาน ในบริเวณที่รับประทานอาหารต้องไม่มีคราบสกปรก หรือหยากไย่ ไม่มีเศษขยะ เศษอาหาร ไม่มีน้ำขัง ไม่มี บริเวณที่ซำรุดจนเป็นแหล่งของความสกปรก ไม่มีวัสดุหรือสิ่งของวางเกะกะ และสำหรับบริเวณทั่วไป ให้พิจารณาโดยรอบ เช่น ด้านหน้า หรือหลัง จะต้องไม่วางสิ่งของเกะกะ และไม่มีเศษขยะ เศษ อาหาร ไม่มีน้ำแข็ง</p> <p>② โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด แข็งแรง จัดเป็นระเบียบ</p> <p>คำอธิบาย โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับรับประทานอาหารอยู่ในสภาพดี มั่นคง แข็งแรง พื้นผิวเรียบ ไม่หลุดลอกหรือถลอกจนก่อให้เกิดความสกปรก ไม่มีคราบเศษอาหารหรือคราบสกปรกที่ทิ้งไว้นาน จนทำความสะอาดได้ ยาก และจัดเป็นระเบียบ</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
<p>ข. สถานที่เตรียม-ปรุงอาหาร</p>	<p>3. มีการระบายอากาศที่ดีและสำหรับห้องรับประทานอาหารที่มีเครื่องปรับอากาศ ต้องมีเครื่องดูดอากาศ รวมทั้งติดเครื่องหมาย “ห้ามสูบบุหรี่” ไว้ด้วย</p> <p>คำอธิบาย บริเวณที่รับประทานอาหารควรโปร่ง ไม่ร้อนอบอ้าว ไม่มีฝุ่น ไม่มีกลิ่น-ควัน จากการทำอาหารรบกวน สำหรับห้อง รับประทานอาหารที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ต้องมีเครื่องดูดอากาศ และต้องติดเครื่องหมายห้ามสูบบุหรี่ที่สามารถ มองเห็นได้ชัดเจน</p> <p>④ สะอาด เป็นระเบียบ พื้นทำด้วยวัสดุถาวร แข็ง เรียบ สภาพดี</p> <p>คำอธิบาย บริเวณห้องครัวหรือบริเวณที่ใช้เตรียมปรุง ประกอบอาหาร ต้องจัดเป็นระเบียบ ผนัง เพดาน ไม่มีคราบสกปรก คราบไขมัน หรือหยากไย่ พื้นต้องเป็นวัสดุถาวร แข็ง เรียบ เช่น คอนกรีต กระเบื้อง หินขัด และไม่ชำรุด จนเป็นแหล่งของความสกปรก ไม่มีเศษขยะ เศษอาหาร และ คราบสกปรก</p> <p>4. มีการระบายอากาศรวมทั้งกลิ่น และควันจากการทำอาหารได้ดี เช่น มีปล่องระบายควัน หรือพัดลมดูดอากาศที่ใช้การได้ดี</p> <p>คำอธิบาย บริเวณห้องครัวหรือบริเวณที่ใช้เตรียมปรุง ประกอบอาหารทั้งหมด ต้องไม่อับชื้น สามารถระบายกลิ่นและควันจากการ ทำอาหารได้ดี ไม่มีกลิ่นไปรบกวนในบริเวณที่รับประทานอาหาร ทั้งนี้อาจมีการระบายอากาศโดยธรรมชาติ หรือใช้ปล่องระบายควัน หรือพัดลมดูดอากาศช่วยโดยต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี</p> <p>⑥ ไม่เตรียม และปรุงอาหารบนพื้น</p> <p>คำอธิบาย ไม่วางอาหารและภาชนะที่ใช้ในการปรุง ประกอบอาหารบนพื้น ไม่เตรียมอาหาร เช่น การหั่น การล้าง การปรุงอาหาร บนพื้น</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
<p>ค. ตัวอาหาร น้ำ น้ำแข็ง เครื่องดื่ม</p>	<p>⑦ โต้ะเตรียม-ปรุงอาหาร และผนังบริเวณเตาไฟต้องทำด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย (เช่น สแตนเลส กระเบื้อง) มีสภาพดี และพื้นโต้ะต้องสูงจากพื้น อย่าง น้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>คำอธิบาย ต้องเตรียม-ปรุง ประกอบอาหารบนโต้ะที่สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร โดยโต้ะ หรือ เคาน์เตอร์เตรียมปรุงอาหาร และผนัง บริเวณเตาไฟ ต้องทำวัสดุที่เรียบทำความสะอาดง่าย เช่น บุกด้วย สแตนเลส อลูมิเนียม โฟมโกล่า กระเบื้องเคลือบ อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด แข็งแรงมั่นคง ไม่มีคราบสกปรก</p> <p>8. อาหารและเครื่องดื่ม ในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท ต้องมี เลขทะเบียนตำรับอาหาร เช่น อย.หรือ มอก.</p> <p>คำอธิบาย อาหาร และเครื่องดื่มในภาชนะบรรจุในภาชนะที่มีการฉาบ อัด เคลือบ หรือติด ด้วยวัสดุที่สามารถป้องกันมิให้ความชื้น หรืออากาศภายนอกเข้าไปในภาชนะ บรรจุได้ ต้องมีฉลาก และฉลากต้องมี เลขทะเบียนตำรับอาหารโดยจะต้องมีอักษร และเลขกำกับ เช่น อย. มอก. หรือมีเครื่องหมายรับรองของกระทรวงอุตสาหกรรม หรือมีการรับรองของทางราชการ เช่นเป็นการผลิตอาหารที่ได้รับการส่งเสริมจากทางราชการที่สามารถตรวจสอบได้</p> <p>⑨ อาหารสด เช่น เนื้อสัตว์ ผักสด ผลไม้ และอาหารแห้ง ต้องมีคุณภาพดี แยกเก็บเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกัน วางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร หรือเก็บใน ตู้เย็น ถ้าเป็นห้องเย็นต้องวางอาหารสูงจากพื้นอย่าง น้อย 30 เซนติเมตร สำหรับอาหารสด ต้องล้างให้ สะอาดก่อนน ามาปรุง</p> <p>คำอธิบาย อาหารสดต้องมีคุณภาพดี หมายถึง มีลักษณะสด สะอาด ไม่มีสีหรือกลิ่นที่ผิดปกติไป สำหรับอาหารแห้งต้องไม่มี เชื้อรา ไม่มีกลิ่นอับ แยกเก็บเป็นสัดส่วน คือ แยกเก็บระหว่าง เนื้อสัตว์ ผักสด ผลไม้ และอาหารแห้ง ใส่ภาชนะแยกจาก กัน และวางไว้สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร หรือ</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
	<p>เก็บในตู้เย็น หรือถ้าเก็บ ในห้องเย็นที่บุคคลผ่านเข้าออกได้ ต้องวาง อาหารบนชั้นที่สูงจากพื้นอย่างน้อย 30 เซนติเมตร และสำหรับอาหารสด โดยเฉพาะผักสดจะต้องล้างให้สะอาดก่อนนำมาปรุง</p> <p>10. อาหาร และเครื่องดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท มีคุณภาพดี เก็บเป็นระเบียบสูงจากพื้นอย่างน้อย 30 เซนติเมตร</p> <p>คำอธิบาย อาหารและเครื่องดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทมีคุณภาพดี หมายถึง สภาพใหม่ ไม่เป็นสนิม ไม่บูบวม มีสีและกลิ่นที่ไม่ ผิดปกติ เก็บเป็นระเบียบบนชั้นหรือโต๊ะ ที่สูงจากพื้นอย่างน้อย 30 เซนติเมตร</p> <p>11. อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วเก็บในภาชนะที่สะอาด มีการปกปิด สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>คำอธิบาย อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว ได้แก่ อาหารที่พร้อมที่จะรับประทานได้ทันที ต้องเก็บไว้ในภาชนะที่สะอาด มีฝาภาชนะ ฝาซี หรืออุปกรณ์สำหรับปกปิดอาหารที่สะอาด และปกปิดอาหารไว้ตลอดเวลา ยกเว้นเวลาที่จำหน่ายอาหาร และวางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>12. มีตู้สำหรับปกปิดอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว และด้านหน้า ของตู้ต้องเป็นกระจก</p> <p>คำอธิบาย ตู้สำหรับปกปิดอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว ต้องเป็นตู้ที่สามารถห้อยกันฝุ่น แมลงวัน และละอองเสมหะจากผู้ซื้ออาหารได้ โดย อย่างน้อยต้องมี 4 ด้าน คือ ด้านข้าง (2 ข้าง) ด้านบน และด้านหน้าของตู้ต้องเป็นกระจก สำหรับด้านหลังอาจใช้เป็น ตะแกรงมุ้งลวดได้</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
<p>ง. ภาชนะอุปกรณ์</p>	<p>⑬ น้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำผลไม้ ต้องสะอาด ใส่ในภาชนะที่สะอาด มีฝาปิด มีก๊อกหรือทางเทริน้ำ หรือมีอุปกรณ์ ที่มีด้ามสำหรับดักโดยเฉพาะ และวางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>คำอธิบาย น้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำผลไม้ ต้องสะอาด หมายถึง ให้พิจารณาถึงน้ำที่นำมาทำเป็นน้ำดื่ม เครื่องดื่ม หรือน้ำผลไม้ต่าง ๆ ต้อง เป็นน้ำที่ผ่านการฆ่าเชื้อโรคแล้ว เช่น ผ่านการต้มกรอง (โดยเครื่องกรองที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ) หรือเป็นน้ำประปาที่ได้มาตรฐาน ทั้งนี้ ควรได้รับการตรวจทางห้องปฏิบัติการ และได้มาตรฐานตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>⑭ น้ำแข็งที่ใช้บริโภคต้องสะอาด ใส่ในภาชนะที่สะอาด มีฝาปิดมีอุปกรณ์ที่มีด้ามสำหรับคีบหรือดักโดยเฉพาะ วางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร และต้องไม่มีสิ่งของอื่นแชร่วมไว้</p> <p>คำอธิบาย น้ำแข็งที่ใช้บริโภค ต้องเป็นน้ำแข็งที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการบริโภคโดยตรง ไม่มีตะกอน เมื่อละลายแล้วควรเป็นน้ำที่สะอาดได้มาตรฐานน้ำดื่มตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ภาชนะที่ใส่ต้องเป็นภาชนะที่สะอาด สามารถเก็บความเย็นได้ มีฝาปิดต้องมีอุปกรณ์สำหรับคีบหรือดัก ที่มีด้ามยาวเพียงพอที่จะสามารถหยิบจับ ได้โดยไม่ทำให้เกิดการปนเปื้อน และใน ภาชนะใส่น้ำแข็งต้องไม่มีสิ่งของอื่นใดแช่ ปนอยู่ ยกเว้นที่ดักน้ำแข็ง</p> <p>⑮ ภาชนะอุปกรณ์ เช่น จาน ชาม ช้อน และส้อม ต้องทำด้วยวัสดุที่ไม่มีพิษภัย เช่น สแตนเลส กระเบื้อง เคลือบขาว แก้ว อลูมิเนียม เมลามีนสีขาว หรือสี อื่น สังกะสีเคลือบขาว สำหรับตะเกียบต้องเป็น ไม้ไม่ตกแต่งสี หรือ พลาสติกขาว</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
	<p>คำอธิบาย ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ใส่อาหาร หรือใช้ในการบริโภค เช่น จาน ชาม ช้อน และส้อม ต้องทำด้วยวัสดุที่ไม่มีพิษภัย เช่น สแตนเลส กระเบื้องเคลือบขาว แก้ว อลูมิเนียม เมลามีนหรือสีอ่อน (พลาสติกชนิดที่เป็นเมลามีนจะแข็งบดงอไม่ได้) สำหรับตะเกียงต้องเป็นไม้ไม่ตกแต่งสี เช่น ไม้ไผ่ หรือไม้เนื้อละเอียด หรือพลาสติกสีขาว หรือสีงาช้างเท่านั้น</p> <p>⑩ ภาชนะใส่น้ำส้มสายชู น้ำปลา และน้ำจิ้ม ต้องทำด้วย แก้ว กระเบื้องเคลือบขาวมีฝาปิด และช้อนตักทำด้วยกระเบื้องเคลือบขาว หรือสแตนเลส สำหรับ เครื่องปรุงรสอื่น ๆ ต้องใสในภาชนะที่ทำความสะอาดง่าย มีฝาปิดและสะอาด</p> <p>คำอธิบาย ภาชนะใส่เครื่องปรุงรสที่มีฤทธิ์กัดกร่อนได้ เช่น น้ำส้มสายชู น้ำปลา และน้ำจิ้มต่าง ๆ ต้องใช้วัสดุที่ทนทานการกัดกร่อนได้ดี ได้แก่ แก้ว กระเบื้องเคลือบขาว และต้องมีฝาปิด สำหรับช้อนตักควรใช้เป็นช้อนกระเบื้องเคลือบขาวจะดีที่สุด สำหรับ สแตนเลส ต้องเลือกใช้สแตนเลส ที่มีส่วนผสมที่ถูกต้อง โดยสังเกตที่ตัวสแตนเลส จะมีอัตราส่วนบอกไว้เป็นเลข 18-8 สำหรับเครื่องปรุงรสชนิดอื่นที่ไม่กัดกร่อน เช่น น้ำตาล พริกป่น ถั่วป่นให้เลือกใช้ภาชนะอุปกรณ์ได้ตาม ข้อ ๑๕ ทำความสะอาดง่าย และต้องมีฝาปิดหรือใช้ฝาซีปิด และอยู่ในสภาพที่สะอาดไม่มีคราบสกปรก</p> <p>⑪ ล้างภาชนะอุปกรณ์ด้วยวิธีการอย่างน้อย 2 ขั้นตอน โดยขั้นตอนที่ 1 ล้างด้วยน้ำยาล้างภาชนะและขั้นตอน ที่ ๒ ล้างด้วยน้ำสะอาด 2 ครั้ง หรือล้างด้วยน้ำไหล และอุปกรณ์การล้างต้องสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>คำอธิบาย การล้างภาชนะอุปกรณ์ตามหลักสุขาภิบาลอาหาร จะต้องล้างด้วยวิธีการ 3 ขั้นตอนคือ</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
	<p>ขั้นตอนที่ 1 การกำจัดเศษอาหารและคราบไขมัน โดยใช้สารเคมีทำความสะอาดต่าง ๆ เช่น น้ำยาล้างภาชนะ (หมายถึงสารเคมี ที่ผลิตขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการล้างโดยเฉพาะ) สบู่ ฯลฯ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การกำจัดสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดให้หมดไป โดยใช้น้ำสะอาดซึ่งอาจใช้น้ำก๊อกไหลผ่านภาชนะทุกชิ้น หรือล้างด้วยน้ำสะอาด 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องพิจารณาน้ำที่ใช้ล้างด้วยว่าต้องสะอาดทั้ง 2 ครั้ง</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนของการฆ่าเชื้อโรค เช่น อบลวก หรือใช้สารเคมี เช่น คลอรีน (อัตราส่วน ผงปูนคลอรีน 60% 1 ช้อน ชา ต่อน้ำ 1 ปี๊ป แช่ภาชนะนาน 2 นาที) สำหรับมาตรฐานที่กำหนดในข้อนี้ การล้างภาชนะ อย่างน้อยต้องผ่านในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ นอกจากนี้ใน กรณีที่มีการระบาดของโรคติดต่อในระบบทางเดิน อาหารควรจะผ่านขั้นตอนที่ ๓ ด้วย และอุปกรณ์การ ล้างต้องวางไว้สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>18. ใช้อ่างล้างภาชนะอุปกรณ์ที่มีท่อระบายน้ำที่ใช้การได้ดี อย่างน้อย 2 อ่าง</p> <p>คำอธิบาย อ่างที่ใช้ล้างภาชนะอุปกรณ์ เป็นอ่างที่มีช่องสำหรับระบายน้ำ และต่อท่อหรือสายยาง เพื่อให้ น้ำระบายลงสู่ท่อระบายน้ำได้ โดยสะดวก ไม่กระเด็น หรือไหลเปียกแฉะ และต้องมีอย่าง น้อย 2 อ่างเพื่อล้างภาชนะอย่างน้อย 2 ขั้นตอน</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
	<p>19. จาน ชาม ถ้วย แก้วน้ำ ถาดหลุม ฯลฯ เกือบคว่ำ ในภาชนะโปร่งสะอาด หรือตะแกรง วางสูงจากพื้น อย่าง น้อย 60 เซนติเมตร. หรือเก็บในภาชนะหรือสถานที่ที่ สะอาด และมีการปกปิดล้างภาชนะ อุปกรณ์ด้วย วิธีการอย่างน้อย 2 ขั้นตอน โดย ขั้นตอนที่ 1 ล้างด้วย น้ำยาล้างภาชนะและขั้นตอน ที่ 2 ล้างด้วยน้ำสะอาด 2 ครั้ง หรือล้างด้วยน้ำไหล และอุปกรณ์การล้างต้องสูง จากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>คำอธิบาย ให้เก็บภาชนะอุปกรณ์ในลักษณะคว่ำใน ภาชนะโปร่งสะอาด เพื่อให้ภาชนะแห้ง และวางไว้สูง จากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร หรือถ้าไม่ได้เก็บใน ลักษณะ คว่ำ ก่อนเก็บต้องคว่ำให้แห้งก่อน แล้ว นำไปเรียงกันเป็นระเบียบในภาชนะหรือ สถานที่ ที่สะอาดและมีการปกปิด</p> <p>20. ช้อน ส้อม ตะเกียบ วางตั้งเอาด้ามขึ้นในภาชนะ โปร่ง สะอาด หรือวางเป็นระเบียบในภาชนะที่ สะอาดและมี การปกปิด ตั้งสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p> <p>คำอธิบาย ช้อน ส้อม ตะเกียบ ต้องวางในลักษณะตั้ง โดยเอาส่วนที่มีมือจับไว้ด้านบน หรือวางเรียง เป็น ระเบียบ โดยวางเรียงนอนไปในทาง เดียวกัน แล้วเก็บ ไว้ในที่สะอาดมิดชิดหรือมี ผ้าหรือกล่องปกปิด โดยเฉพาะ และวางไว้สูง จากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
<p>จ. การรวบรวมขยะและน้ำโสโครก</p>	<p>21. เียงต้องมีสภาพดี ไม่แตกร้าวหรือเป็นร่อง มีเียงใช้ เฉพาะอาหารสุก และอาหารดิบแยกจากกัน มีฝาซีครอบ (ยกเว้นคร้วที่มีการป้องกันแมลงวันแล้ว)</p> <p>คำอธิบาย เียงที่ใช้หั่นอาหารต้องไม่แตกร้าวหรือเป็นร่อง ไม่ขึ้นรา ไม่มีคราบไขมัน หรือคราบ สกปรกที่ฝังแน่น มีเียงแยกใช้เฉพาะ อาหารสุก และอาหารดิบไม่ใช้เียงปะปนกัน และต้องมีฝาซีครอบเป็นประจำ (ไม่ให้ ใช้ผ้าหรือฝาลูมิเนียมปกปิด) ยกเว้นคร้วที่ มีการป้องกันแมลงวันแล้ว</p> <p>22 ใช้ถังขยะที่ไม่รั่วซึม และมีฝาปิด</p> <p>คำอธิบาย ภาชนะที่ใช้รองรับขยะทุกใบต้องไม่รั่ว ซึม เพราะจะทำให้เศษขยะ และน้ำจากขยะ เปราะ เปื้อนได้และต้องมีฝาปิดภาชนะรองรับขยะโดยมี การปิดไว้เสมอในช่วงพักใช้งาน และควรใช้ ถุงพลาสติกสวมไว้ด้านใน</p> <p>23 มีท่อหรือรางระบายน้ำที่มีสภาพดี ไม่แตกร้าว ระบายน้ำจากห้องครัว และที่ล้างภาชนะอุปกรณ์ล้างสู่ท่อระบายน้ำหรือแหล่งบำบัดได้ดี และต้องไม่ระบายน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะโดยตรง</p> <p>คำอธิบาย ต้องมีทางระบายน้ำทิ้ง ซึ่งอาจเป็นท่อหรือ รางระบายที่สามารถระบายจากจุดต่าง ๆ ลงสู่ท่อระบายหรือระบบบำบัดน้ำเสียได้ดี โดยต้องไม่ระบายน้ำที่ใช้แล้วทิ้งไปยัง แหล่งน้ำสาธารณะ เช่น แม่น้ำ บึง โดยตรง ต้องระบายลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>24. มีบ่อดักเศษอาหาร และดักไขมันที่ใช้การได้ดี ก่อนระบายน้ำเสียทิ้ง</p> <p>คำอธิบาย ต้องมีบ่อดักเศษอาหาร และดักไขมันในจุด ที่น้ำเสียผ่านก่อนระบายน้ำทิ้ง และต้องมี ขนาดเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดการอุดตัน และต้องมีการดักเศษอาหาร และคราบไขมันทิ้งทุกวัน</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
<p data-bbox="300 237 534 275">ฉ. ห้องน้ำ ห้องส้วม</p> <p data-bbox="300 1077 491 1115">ข. ผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟ</p>	<p data-bbox="748 237 1385 331">25. ห้องน้ำ ห้องส้วม ต้องสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น มีน้ำใช้เพียงพอ</p> <p data-bbox="796 349 1385 501">คำอธิบาย ห้องน้ำ ห้องส้วม ต้องสะอาด พื้นไม่มีน้ำขัง เอะอะแฉะ ไม่มีคราบสกปรกต่าง ๆ ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีน้ำใช้เพียงพอ</p> <p data-bbox="796 519 1385 725">26. ห้องส้วมแยกเป็นสัดส่วน ประตูไม่เปิดสู่บริเวณที่เตรียม – ปรุงอาหาร ที่ล้างและเก็บภาชนะอุปกรณ์ที่เก็บอาหาร และต้องมีอ่างล้างมือที่ใช้งานได้ดีอยู่ในบริเวณห้องส้วม</p> <p data-bbox="796 743 1385 1057">คำอธิบาย ห้องส้วมต้องแยกออกจากห้องครัว โดยประตูของห้องส้วม ต้องไม่เปิด โดยตรงสู่บริเวณที่เตรียม – ปรุงอาหาร ที่ล้างและเก็บภาชนะอุปกรณ์ที่เก็บที่วางอาหารทุกชนิดโดยตรง และต้องมีอ่างล้างมือที่ใช้งานได้ดี คือ มีน้ำใช้เพียงพอ และมีการระบายน้ำได้ดี อยู่ในบริเวณห้องส้วมที่ใช้โดยสะดวก</p> <p data-bbox="748 1075 1150 1113">27. แต่งกายสะอาด สวมเสื้อมีแขน</p> <p data-bbox="796 1131 1385 1225">คำอธิบาย ผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟ ต้องแต่งกายสะอาด และสวมเสื้อมีแขนที่สะอาด</p> <p data-bbox="796 1243 1385 1337">28. ผูกผ้ากันเปื้อนสีขาวหรือมีเครื่องแบบ ผู้ปรุง จะต้องใส่ หมวกหรือเน็ตคลุมผมด้วย</p> <p data-bbox="796 1355 1385 1507">คำอธิบาย ผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟ ต้องผูกผ้ากันเปื้อนสีขาวหรือ มีเครื่องแบบเฉพาะ และผู้ปรุงจะต้องเก็บผมโดยใส่หมวก หรือเน็ตคลุมผม</p> <p data-bbox="796 1525 1385 1677">29. ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่มีโรคติดต่อ ไม่เป็นโรค ผิวน้ำ สำหรับผู้ปรุงต้องมีหลักฐานการตรวจสุขภาพในปีนั้นให้ตรวจสอบได้</p> <p data-bbox="796 1695 1385 1955">คำอธิบาย ผู้เสิร์ฟให้พิจารณาจากลักษณะภายนอก ต้องไม่มีอาการแสดงว่าเป็นโรคติดต่อที่เป็นอันตราย ไม่เป็นโรคผิวน้ำ และผู้ปรุงจะต้องได้รับการตรวจร่างกาย และมีหลักฐานยืนยันได้ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี เช่น ใบรับรองแพทย์</p>

ข้อกำหนด	คำอธิบาย
	<p>๓๐ มีสุขอนามัยที่ดี เช่น ตัดเล็บสั้น ไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติงาน</p> <p>คำอธิบาย ผู้ปรุง และผู้เสิร์ฟ ต้องมีสุขอนามัยในการปรุง – และเสิร์ฟที่ดีตามหลักสุขาภิบาลอาหาร โดยเฉพาะต้องตัดเล็บสั้น ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน</p>

ที่มา : www.food.anamai.moph.go.th สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ.

3. การเฝ้าระวังสภาวะสุขาภิบาลอาหาร

ความหมายและประเภทของการเฝ้าระวัง

การเฝ้าระวังสุขาภิบาลอาหาร หมายถึง กระบวนการติดตาม สังเกตและพิจารณาปัจจัยที่มีผลต่อความปลอดภัยของอาหารอย่างมีระบบ ซึ่งมีผลมาจากสุขลักษณะของสถานประกอบการด้านอาหาร การปนเปื้อนของอาหาร ภาชนะ อุปกรณ์ และสุขอนามัยของผู้สัมผัสอาหาร การเฝ้าระวังสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วยขั้นตอนการรวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ แผลผลและการกระจายข้อมูล เพื่อนำไปสู่การดำเนินการควบคุมป้องกันที่มีประสิทธิภาพ (กรมอนามัย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. 2557 : 7)

การเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหาร (Food Surveillance) หมายถึง กระบวนการติดตาม สังเกต และพินิจพิจารณาลักษณะการเกิด และการกระจายของโรคที่เกิดจากน้ำและอาหารเป็นสื่อต่าง ๆ การปนเปื้อนของอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ และสภาพทางสุขาภิบาลอาหารของสถานประกอบการด้านอาหารอย่างมีระบบ ซึ่งจะรวมถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงการเกิด และการกระจาย (นภพวรรณ นันทพงษ์. 2543 : 29-30) ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. การเฝ้าระวังทางกายภาพ (Physical Surveillance) หมายถึง การเฝ้าระวังสภาพและมาตรฐานทางสุขาภิบาลอาหารของสถานประกอบการด้านอาหารตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ได้แก่ ร้านอาหาร แผงลอย โรงอาหารในสถาบัน เป็นต้น โดยใช้เก็บข้อมูลจากผลการตรวจร้านอาหาร แบบตรวจแผงลอยจำหน่ายอาหาร และแบบสำรวจโรงอาหาร

2. การเฝ้าระวังทางเคมี (Chemical Surveillance) หมายถึง การเฝ้าระวังการปนเปื้อนของสารเคมีในอาหารและภาชนะอุปกรณ์ที่จำหน่ายในสถานประกอบการด้านอาหารตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ ได้แก่ ร้านอาหาร แผงลอย โรงอาหารในสถาบัน เป็นต้น โดยใช้การเก็บข้อมูลจากผลการตรวจตัวอย่างอาหารและภาชนะอุปกรณ์ตรวจทางด้านเคมี

3. การเฝ้าระวังทางชีวภาพ (Biological Surveillance) หมายถึง การเฝ้าระวังการปนเปื้อนของเชื้อโรคในอาหารและภาชนะอุปกรณ์ที่จำหน่ายอยู่ในสถานประกอบการด้านอาหาร ตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ได้แก่ ร้านอาหาร แผงลอย โรงอาหารในสถาบัน เป็นต้น โดยใช้เก็บข้อมูลจากผลการตรวจตัวอย่างอาหารและภาชนะอุปกรณ์ตรวจทางด้านแบคทีเรีย

วัตถุประสงค์ของการเฝ้าระวังสุขาภิบาลอาหาร

1. เพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหารของสถานประกอบการ และความปลอดภัยของอาหารในพื้นที่เป้าหมายต่าง ๆ
2. เพื่อการวางแผนการดำเนินงานควบคุมความปลอดภัยของอาหารในพื้นที่ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสื่อสารความเสี่ยงด้านสุขาภิบาลอาหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริโภค

ประโยชน์ของการเฝ้าระวังสุขาภิบาลอาหาร

1. ทราบปัจจัยและแนวโน้มของปัญหา (Trend & forecasting)
2. ทราบความผิดปกติหรือสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว (Problem detection)
3. ทราบพื้นที่และประชากรที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดปัญหา (Place & population at risk)
4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร (Evaluation of Food Sanitation) การดำเนินงานเฝ้าระวังที่มีประสิทธิภาพต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบแนวโน้มของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และหากเกิดปัญหาหรือ ความผิดปกติก็จะทำให้ทราบได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ข้อมูลจากการเฝ้าระวังก็อาจจะนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปัญหาของพื้นที่ได้โดยประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับจากระบบการเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหารนั้น จะทำให้สามารถทราบถึงพฤติกรรมการบริโภคของประชาชนภายในสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบันผลกระทบที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์ปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาวทั้งทางตรงและ ทางอ้อม สามารถจำแนกปัจจัยเสี่ยง และประชากรกลุ่มเสี่ยงตามลักษณะของพื้นที่ได้ สามารถคาดเดาสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งพิจารณาจากข้อมูลที่มีอยู่ จนทำให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ กำหนดยุทธศาสตร์วางแผน กำหนดมาตรการ และโครงการต่าง ๆ ที่จะใช้แก้ไขปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหารจากฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ข้อมูลการตรวจสถานประกอบการด้านอาหาร และข้อมูลการตรวจ วิเคราะห์ หาเชื้อโคลิฟอร์มในอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ และมือผู้สัมผัสอาหาร เมื่อบันทึกผลเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาผลการตรวจให้ผู้ประกอบการทราบ และนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพการสุขาภิบาลอาหารของสถานประกอบการในภาพรวม ในพื้นที่ และในกลุ่มสถานประกอบการประเภทเดียวกัน ผลการตรวจ วิเคราะห์ทางชีวภาพในการหาการปนเปื้อนของโคลิฟอร์มแบคทีเรียในอาหารและน้ำ ภาชนะอุปกรณ์ และมือผู้สัมผัสอาหาร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

1. นำมาประกอบการพิจารณาหาจุดเสี่ยง หรือจุดวิกฤตที่อาจทำให้เกิดการปนเปื้อนของอาหาร ร่วมกับการตรวจทางกายภาพโดยใช้แบบตรวจตามข้อกำหนดมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารสำหรับสถานประกอบการ หรือใช้ประกอบการวิเคราะห์ จุดเสี่ยงตามหลักการของระบบ HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) ในสถานประกอบการด้านอาหารก็ได้

2. หากมีการเก็บตัวอย่างมาวิเคราะห์อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำก็สามารถจะนำข้อมูลที่เก็บได้มาแต่ละปีมาเปรียบเทียบกัน ก็จะช่วยให้ทราบแนวโน้มของปัญหาการปนเปื้อนของอาหารและน้ำได้

3. ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการเพื่อการจัดวางแผนจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

4. ใช้เป็นข้อมูล ในการติดตาม และประเมินผลการปรับปรุงสภาพสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการ

5. ใช้ในการกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมโรคหากข้อมูลที่ได้จากการตรวจวิเคราะห์ทางกายภาพและชีวภาพชี้สถานการณ์และสภาพการสุขาภิบาลอาหารที่ไม่ดี มาตรการที่ใช้ในการป้องกันและควบคุมโรคอาจแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

- มาตรการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีเกิดผู้ป่วยหรือการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อใช้แนวทาง กลวิธี ตามรายงาน การสอบสวนโรค และการให้คำแนะนำ เพื่อควบคุมโรคของกรมควบคุมโรค

- มาตรการแก้ปัญหาระยะยาว โดยจัดทำโครงการปรับปรุงพัฒนาระบบการบริการอาหารในสถานประกอบการให้ครอบคลุมทั้งระบบ ได้แก่ การปรับปรุงสภาพทางกายภาพตามมาตรฐานของกรมอนามัย การเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการและภาคสนามเพื่อการเฝ้าระวังทางชีวภาพทางเคมี การจัดระบบการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องการปรับปรุงนโยบาย กฎ ระเบียบ และแนวทางการ ดำเนินงาน

วิธีการเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูลเฝ้าระวังสุขาภิบาลอาหาร และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล สามารถแยกได้ตามประเภทของข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการด้านอาหาร เป็นการรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจสภาพการสุขาภิบาลอาหารตามข้อกำหนดมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย ในสถานประกอบการแต่ละประเภท ได้แก่ ร้านอาหาร โรงอาหารในสถาบัน เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล :

- แบบตรวจสถานประกอบการด้านอาหาร ได้แก่ ร้านอาหาร โรงอาหารในสถาบัน ตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย

- เทอร์โมมิเตอร์ สำหรับตรวจสอบอุณหภูมิตู้เย็นที่ใช้เก็บอาหารสด

ความถี่ในการเก็บข้อมูล : อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง ต่อ 1 สถานประกอบการ

2. ข้อมูลด้านความปลอดภัยอาหาร เป็นข้อมูลที่ได้จากการตรวจวิเคราะห์ ทางวิทยาศาสตร์ เพื่อหาการปนเปื้อนทางชีวภาพและเคมี

2.1 ตรวจหาการปนเปื้อนทางชีวภาพ โดยการสุ่มตัวอย่างอาหาร ภาชนะอุปกรณ์และมือผู้สัมผัสอาหาร จากสถานประกอบการด้านอาหาร

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล : ชุดทดสอบการปนเปื้อน เชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย SI-2 (อ.13) โดยมีเกณฑ์การเก็บและสุ่มตัวอย่าง ดังตารางที่ 1

ความถี่ในการเก็บข้อมูล : อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ต่อ 1 สถานประกอบการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะทำงานร่วมกับฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต บางเขน ในการตรวจการปนเปื้อนในอาหาร ด้วยชุดตรวจ Test Kit ร้านค้าในโรงอาหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามโครงการกรุงเทพฯ เมืองอาหารปลอดภัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการป้องกันและเฝ้าระวังการปนเปื้อนเชื้อโรคและสารพิษในอาหารและน้ำในสถานที่จำหน่ายอาหารของสถานศึกษา มีข้อกำหนดในการตรวจสอบความสะอาดของแบคทีเรียโดยใช้ชุดทดสอบ จำนวน 10 ตัวอย่าง ต่อร้านอาหาร 1 ร้าน ประกอบด้วย อาหาร 5 ตัวอย่าง ภาชนะ 3 ตัวอย่าง และมือผู้สัมผัสอาหาร 2 ตัวอย่าง ทั้งนี้ ผลการตรวจสอบความสะอาดจะต้องผ่านร้อยละ 90 ของตัวอย่างที่ตรวจ

การอ่านและรายงานผล ถ้าสารละลายเปลี่ยนจากสีม่วงเป็นสีเหลืองภายใน 17-24 ชั่วโมง แสดงว่ามีเชื้อโคลิฟอร์ม ให้รายงานผลเป็น บวก (+, Positive) ถ้าสารละลายยังคงเป็นสีม่วง หรือจางลงเล็กน้อย แสดงว่าตัวอย่างนั้นไม่มีเชื้อโคลิฟอร์ม ให้รายงานผลเป็น ลบ (-, Negative)

ตารางที่ 3.3 ประเภทของตัวอย่างที่สุ่มตรวจ จำแนกตามสถานประกอบการด้านอาหาร

สถานประกอบการ ด้านอาหารที่สุ่มเก็บ ตัวอย่าง	ประเภทของตัวอย่าง (ตัวอย่าง)							
	อาหาร	น้ำ	น้ำแข็ง	เครื่องดื่ม	ภาชนะ			
					จาน/ ชาม/ช้อน	ช้อน- ส้อม/ ตะเกียบ	แก้วน้ำ	มือ
1.โรงอาหารในสถาบัน (ต่อ 1 ร้าน)	2	1	1	1	1 (5 ชิ้น)	1 (5 คู่)	1 (5 ใบ)	1 คน

หมายเหตุ : ตัวอย่างอาหาร + น้ำดื่ม + น้ำแข็ง + เครื่องดื่ม = 5 ตัวอย่าง

ในกรณีที่ไม่มีบริการน้ำดื่ม/เครื่องดื่ม/น้ำแข็ง ก็สามารถเก็บตัวอย่างอาหารเพิ่ม

ตารางที่ 3.4 อาหารที่ควรเก็บตรวจ โดยจำแนกตามประเภทอาหาร

ประเภทอาหาร	อาหารที่ควรเก็บตรวจ
1. อาหารพร้อมบริโภค (ประเภทแกง/ผัด/สลัด)	เก็บที่วางจำหน่าย (อาหารที่ไม่ร้อน) เช่น แกงที่มีส่วนผสมของกะทิ แกงจืด ผัดผักรวม ผัดหมู ข้าวผัด ผักสลัด ผักสด ผักลวก/ผัดต้ม เป็นต้น
2. อาหารจานเดียว	ข้าวมันไก่ หมูแดง หมูกรอบ ขนมจีน (เก็บผักและเส้น) โจ๊ก ต้มเลือดหมู (เก็บเครื่องในหรือหมูที่ลวกไว้)
3. ก๋วยเตี๋ยว	เนื้อสัตว์ ลูกชิ้น ปลาเส้น ผักโรย เป็นต้น
ประเภทอาหาร	อาหารที่ควรเก็บตรวจ
4. อาหารตามสั่ง	เก็บผักที่ทานคู่กัน
5. อาหารอีสาน	เก็บผักดิบต่าง ๆ ปูดอง ปลาร้า เป็นต้น
6. ขนมหวาน	ขนมที่มีส่วนผสมของกะทิ ไอศกรีม ผลไม้โรยหน้าไอศกรีม น้ำแข็ง
7. เครื่องดื่ม	เครื่องดื่มที่ไม่บรรจุในภาชนะที่ปิดสนิท เช่น น้ำลำไย น้ำมะตูม เป็นต้น
8. น้ำดื่ม/น้ำแข็ง	น้ำดื่มที่ร้านให้บริการลูกค้า เช่น น้ำดื่มในตู้ น้ำดื่ม น้ำแข็งบด เป็นต้น

2.2 ตรวจหาการปนเปื้อนทางเคมี เป็นการสุ่มเก็บตัวอย่างอาหารที่สงสัยว่าอาจมีการปนเปื้อนของสารเคมี ประเภทเครื่องปรุงรสอาหาร วัตถุเจือปนอาหารที่ห้ามใช้ หรือใช้ได้แต่ไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด เช่น สารบอแรกซ์ สารฟอกขาว ฟอรัมาลิน ยาฆ่าแมลง สีผสมอาหาร เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล : ชุดทดสอบการปนเปื้อนสารเคมีในอาหารของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้แก่ ชุดทดสอบบอแรกซ์ (ผงกรอบ) ยาฆ่าแมลง (กลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต และคาร์บาเมท) ฟอรัมาลิน (น้ำดองศพ) โซเดียมไฮโดรซัลไฟด์ (สารฟอกขาว) กรดซาลิซิลิก (สารกันรา) กรดแอสซอร์ (น้ำส้มสายชูปลอม) สีสังเคราะห์ในอาหารห้ามใส่สี สารโพลาร์ในน้ำมันทอดซ้ำๆ เป็นต้น

ความถี่ในการเก็บข้อมูล : อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ต่อ 1 ในสถานประกอบการที่สงสัยว่าอาจมีการใช้วัตถุเจือปนอาหารหรือสารเคมีปลอมปนอยู่ในอาหาร

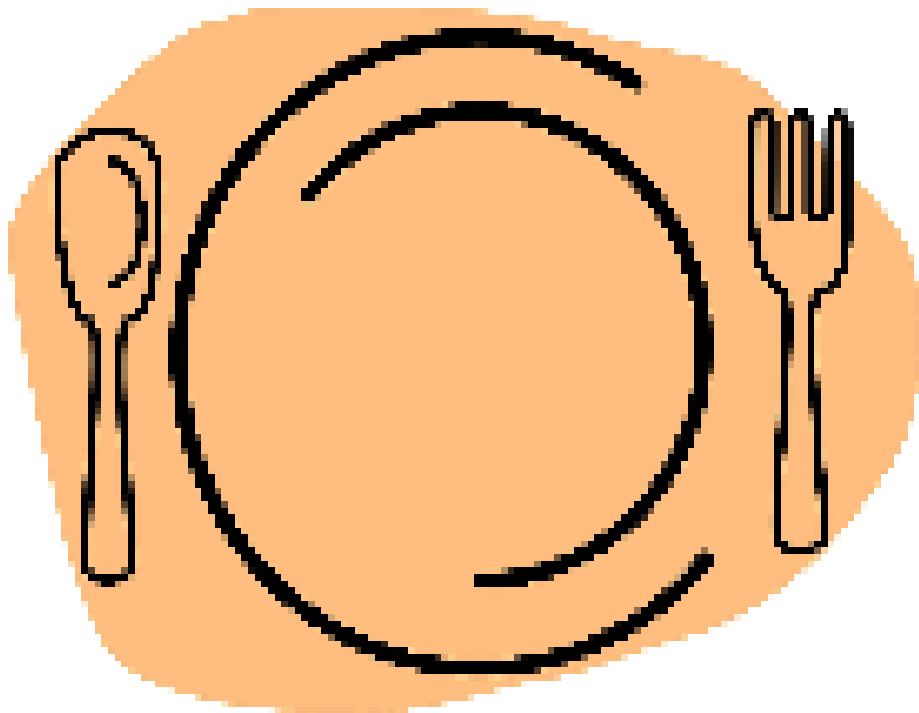
ตารางที่ 3.5 อาหารที่ควรเก็บตรวจ โดยจำแนกตามชนิดสารเคมี

สารเคมี	กลุ่มอาหารที่ควรเก็บตรวจ
1. บอแรกซ์	เนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากเนื้อสัตว์ และอื่น ๆ เช่น หมูสด หมูบด ปลาบด ทอดมัน ไส้กรอก แป้งกรอบ ทับทิมกรอบ ผลไม้ดอง เป็นต้น
2. ยาฆ่าแมลง	ผักสด ผลไม้สด ปลาแห้ง เป็นต้น
3. ฟอรัมาลิน	อาหารทะเลสด ผักสด ผลไม้สด เนื้อสัตว์สด เช่น สับนาง (ผ้าขี้ริ้ว) ปลาหมึกกรอบ (ปลาหมึกแช่ต่างหรือปลาหมึกเย็นตาโฟ) เป็นต้น
4. สารฟอกขาว	ถั่วงอก ชิงชอย ยอดมะพร้าว กระเทียม หน่อไม้ดอง น้ำตาล มะพร้าว ทุเรียน กวน เป็นต้น
5. สารกันรา	มะม่วงดอง ผักดอง ผลไม้ดอง เป็นต้น
6. กรดแอสซอร์ (น้ำส้มสายชูปลอม)	น้ำส้มสายชู น้ำส้มพริกดอง น้ำมะนาวเทียม เป็นต้น
7. สีผสมอาหาร	ไส้กรอก กุ้งแห้ง แหนม กุนเชียง ลูกชิ้น ปลาแห้ง ข้าวเกรียบ เป็นต้น

ผู้ที่ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโรงอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นอกจากความรู้เรื่องความปลอดภัยของอาหาร โรคที่เกิดจากอาหารเป็นสื่อ อันตรายที่เกิดจากการปนเปื้อนของอาหาร มาตรการสุขาภิบาลอาหาร และการเฝ้าระวังสถานะสุขาภิบาลอาหารแล้ว อีกสิ่งหนึ่งที่ต้องทราบ คือ กฎหมายเกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลอาหาร ซึ่งสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข www.foodsan.anamai.moph.go.th หรือ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร www.bangkok.go.th/ ประกอบด้วย

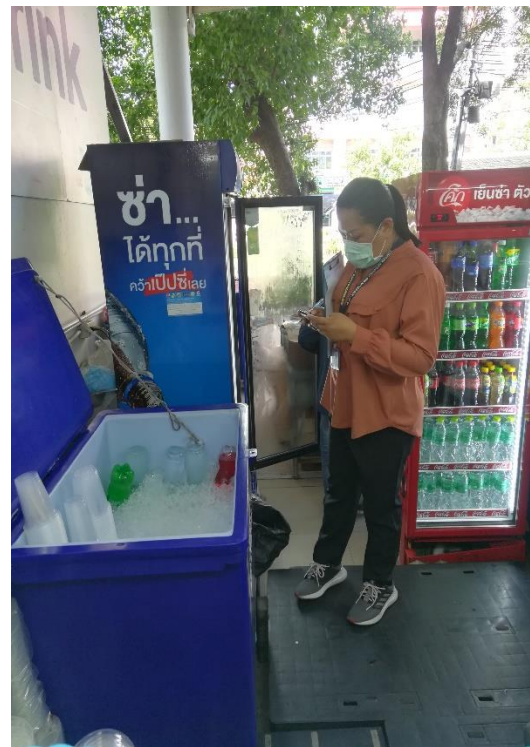
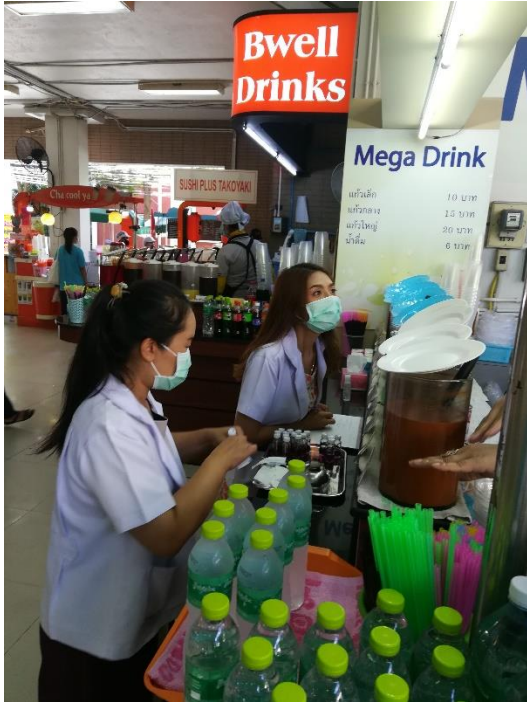
1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
3. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2523
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

5. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. 2545
6. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 151 (พ.ศ. 2536) เรื่อง กำหนดวัตถุที่ห้ามใช้ในอาหาร
7. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรฐานอาหารด้านจุลินทรีย์ที่ทำให้เกิดโรค

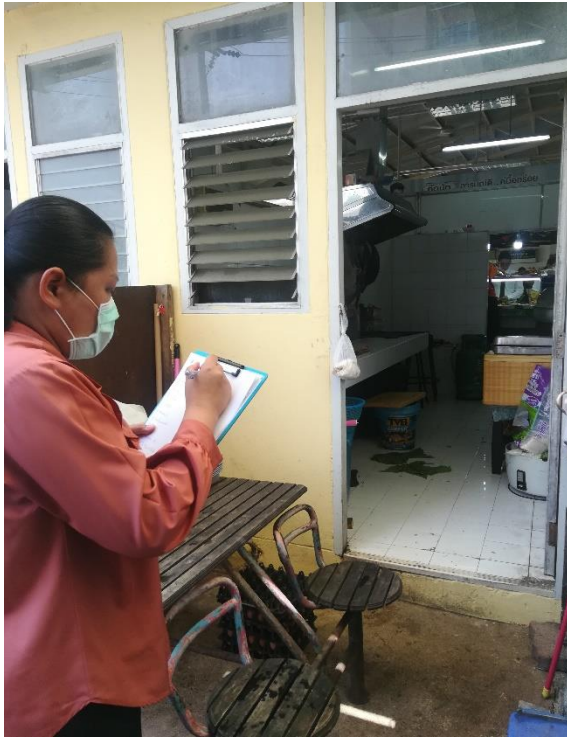




ภาพที่ 3.1 การสุ่มตรวจตัวอย่างอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 3
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2563



ภาพที่ 3.2 การสุ่มตรวจตัวอย่างอาหาร ณ ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2563



ภาพที่ 3.3 การสุ่มตรวจตัวอย่างอาหาร ณ ศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือ นอกจากต้องมีความรู้เรื่องการสุขาภิบาลแล้ว ยังต้องรู้เรื่องของกฎหมายเกี่ยวกับการติดอากรแสตมป์ในสัญญาเช่าพื้นที่ และการเสียภาษีอื่น ๆ ด้วย ผู้จัดทำคู่มือ จึงได้รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องพอสังเขป ดังนี้

4. อากรแสตมป์และบัญชีอัตราอากรแสตมป์

4.1 อากรแสตมป์

อากรแสตมป์เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง จัดเก็บจากการกระทำ ธุรสาร 28 ลักษณะ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์

- ธุรสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์
- ผู้มีหน้าที่เสียอากรแสตมป์
- วิธีการเสียอากร
- การยกเว้นอากร
- การลดอากร
- ความรับผิดชอบไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ และการไม่ออกใบรับ
- ข้อเสียของการมิได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์
- การขอคืนเงินอากร

ธุรสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์

คำว่า “ธุรสาร” ตามประมวลรัษฎากรหมายถึง เอกสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตรา อากรแสตมป์ ซึ่งปัจจุบันมีทั้งหมด 28 ลักษณะธุรสาร เช่น ธุรสารเช่าที่กับโรงเรือน เช่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ กู้ยืมเงิน ฯลฯ อากรแสตมป์เป็นภาษีอากรที่จัดเก็บจากการกระทำธุรสาร โดยคำว่า กระทำ หมายความว่า การลงลายมือชื่อตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่เสียอากรแสตมป์ มีดังนี้

1. บุคคลตามที่ระบุไว้ในช่องที่ 3 ของบัญชีอัตราอากรแสตมป์ เช่น ผู้ให้เช่าผู้โอน ผู้ให้กู้ ผู้รับประกันภัย ฯลฯ
2. ถ้าธุรสารทำขึ้นนอกประเทศ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ทรงธุรสารคนแรกในประเทศเป็นผู้เสียอากรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับธุรสารนั้น

ถ้าหากไม่ได้ปฏิบัติตามความข้างต้น ผู้ทรงคนใดคนหนึ่งต้องเสียอากรแล้วจึงยื่นธุรสารเพื่อให้จ่ายเงิน รับรอง สลากหลัง โฉนหรือถือเอาประโยชน์ได้

ผู้ทรงธุรสารคนใด ได้ธุรสารตามความข้างต้นไว้ในครอบครองก่อนพ้นกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับธุรสารนั้น จะเป็นผู้เสียอากรก็ได้โดยมีสิทธิไล่เบี้ยจากผู้ทรงคนก่อนๆ

3. ตัวเงินที่ยื่นให้ชำระเงิน มิได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ ผู้รับตัวจะเสียอากรและใช้สิทธิไล่เบี้ยจาก ผู้มีหน้าที่เสียอากร หรือหักค่าอากรจากเงินที่จะชำระก็ได้
4. ผู้มีหน้าที่เสียอากร ตามที่ระบุไว้ในบัญชีอัตราอากรแสดมภ์ อาจตกลงให้คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้เสียอากรแทนตนก็ได้ เว้นแต่กรณีตาม 2.

วิธีการเสียอากร

- วิธีการเสียอากรแสดมภ์สำหรับการทำตราสาร เรียกว่า “ปิดแสดมภ์บริบูรณ์” ซึ่งหมายความว่า
1. ในกรณีแสดมภ์ปิดทပ် คือการได้เสียอากรโดยปิดแสดมภ์ทับกระดาษก่อนกระทำหรือใน ทันทึที่ทำการตราสารเป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียและได้ขีดฆ่าแสดมภ์นั้นแล้ว หรือ
 2. ในกรณีแสดมภ์คุดน คือการได้เสียอากรโดยใช้กระดาษมีแสดมภ์คุดนเป็นราคาไม่น้อยกว่า อากรที่ต้องเสียและขีดฆ่าแล้ว หรือโดยยื่นตราสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสดมภ์คุดน และชำระเงินเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียและขีดฆ่าแล้ว หรือ
 3. ในกรณีชำระเป็นตัวเงิน คือการได้เสียอากรเป็นตัวเงิน เป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียตามบทบัญญัติในหมวดอากรแสดมภ์ หรือตามระเบียบที่อธิบดีจะได้กำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี

การปิดแสดมภ์บริบูรณ์ตามข้อ 1. และ 2. ดังกล่าวข้างต้น อธิบดีมีอำนาจสั่งให้ปฏิบัติตาม ที่กำหนดในข้อ 3. แทนได้ คือ กำหนดให้เสียอากรเป็นตัวเงิน เช่น กรณีตัวแลกเงิน เช็ค ใบรับรางวัลลากกินแบ่ง ใบรับเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ ใบรับเกี่ยวกับยานพาหนะ ตราสารตัวสัญญาใช้เงินเฉพาะที่บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ เป็นผู้ออกตัว จ้างทำของ เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาลเป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป กู้ยืมเงินหรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร กรมธรรม์ ประกันภัย ตัวสัญญาใช้เงิน เลตเตอร์ออฟเครดิต ฯลฯ

การขอเสียอากรเป็นตัวเงิน

การขอเสียอากรเป็นตัวเงิน ก็เพื่อความสะดวกในการเสียอากร ที่มีค่าอากรแสดมภ์เป็นจำนวนมาก ไม่สะดวกในการใช้ดวงแสดมภ์อากรปิดบนตราสารหรือในกรณีไม่สะดวกในการชำระค่าอากร โดยใช้แสดมภ์คุดน การขอเสียอากรเป็นตัวเงิน ปฏิบัติดังนี้

- (1) การขอเสียอากรเป็นตัวเงิน ใช้แบบ อ.ส.4 (แบบขอและอนุมัติให้เสียอากรแสดมภ์เป็นตัวเงิน)ยื่นต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่อากรแสดมภ์ โดยแนบตราสารที่ขอเสียอากรไปด้วย ให้ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ
- (2) สำหรับตราสารที่เป็น
 - (2.1) ตัวแลกเงินหรือตราสารทำนองเดียวกันที่ใช้อย่างตัวแลกเงินเฉพาะที่ธนาคารประกอบกิจการในราชอาณาจักรเป็นผู้ส่งจ่าย ตามลักษณะแห่งตราสาร 9(1) และใบรับฝากเงินประเภท ประจำของธนาคาร โดยมี ดอกเบี้ย ตามลักษณะแห่งตราสาร 13
 - (2.2) เช็คที่ออกในราชอาณาจักร ตามลักษณะแห่งตราสาร 12
 - (2.3) เช็คสำหรับผู้เดินทางที่ออกหรือจำหน่ายในราชอาณาจักร ตามลักษณะแห่งตราสาร 15 มี

วิธีการเสียอากรเป็นตัวแทนดังนี้

- ตราสารตามข้อ (2.1) ให้ธนาคารผู้ส่งจ่ายหรือผู้รับฝาก แล้วแต่กรณีชำระอากรเป็นตัวแทน การปิดแสตมป์
- ตราสารตามข้อ (2.2) และ (2.3) ให้ผู้ส่งจ่ายหรือผู้ทรงคนแรกชำระอากรเป็นตัวแทน การปิดแสตมป์ โดยชำระไว้ต่อธนาคาร
- ตราสารตามข้อ (2.3) ที่ธนาคารเป็นผู้ออก ให้ธนาคารชำระอากรเป็นตัวแทน การปิดแสตมป์
- ธนาคารผู้ชำระเงินหรือรับชำระเงินค่าอากร ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร นำเงินค่าอากรที่มีหน้าที่ต้องชำระ หรือได้รับชำระไว้ไปยื่นขอชำระต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ อากรแสตมป์ ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอ โดยใช้แบบ อ.ส.4ก (แบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวแทนสำหรับตราสารเช็คหรือตั๋วแลกเงิน) พร้อมชำระเงิน ส่วนธนาคารที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในท้องถิ่นนอกเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นชำระเงิน ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอ หรือกิ่งอำเภอท้องที่

(3) ใบรับสำหรับการโอนหรือก่อตั้งสิทธิใดๆ เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ในเมื่อนิติกรรมที่เป็นเหตุให้ ออกใบรับนั้นมีการจดทะเบียนตามกฎหมาย ตามลักษณะแห่งตราสาร 28(ข) ให้ชำระค่าอากรแสตมป์เป็นตัวแทน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสิทธิและนิติกรรม (กรมที่ดิน)

(4) ใบรับเงินรางวัลสลากกินแบ่งรัฐบาล กำหนดให้ชำระอากรเป็นตัวแทนต่อสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

การขีดฆ่าอากร

คำว่า “ขีดฆ่า” หมายความว่า การกระทำเพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก โดยในกรณีแสตมป์ปิดทับได้ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวัน เดือน ปี ที่กระทำสิ่งเหล่านี้ด้วย ในกรณีแสตมป์คุณได้เขียนบนตราสารหรือยื่นตราสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสตมป์คุณ ให้แสตมป์ปรากฏอยู่ในด้านหน้าของตราสารนั้น

การยกเว้นอากร

2. ยกเว้นตามพระราชกฤษฎีกา

ยกเว้นอากรให้แก่

- ธนาคารแห่งประเทศไทย
- ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- ผู้ประกอบการขนส่งเฉพาะการรับเงินที่เป็นค่ารับขนส่งคนโดยสาร
- บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ผู้ค้าประกัน เฉพาะการรับประกันหนี้เนื่องแต่การที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตรให้กู้ยืมหรือให้ยืม
- ผู้ออกใบรับ เฉพาะการรับเงินที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรให้กู้ยืมหรือให้ยืม

- การเคหะแห่งชาติ
- ผู้โอน เฉพาะโอนหลักทรัพย์จดทะเบียน หรือหลักทรัพย์รับอนุญาต ที่ตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย เป็นนายทะเบียนสำหรับการโอนหลักทรัพย์นั้น
- ผู้ที่ต้องเสียอากรสำหรับตราสารที่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์ไม่ถึงหนึ่งบาท หรือตราสารที่คำนวณ ค่าอากร แสตมป์แล้ว ต้องเสียอากรแสตมป์ตั้งแต่หนึ่งบาทขึ้นไป เฉพาะส่วนที่เป็นเศษของบาท
- ผู้โอน เฉพาะการโอนพันธบัตรธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็น นายทะเบียน สำหรับการโอนพันธบัตรนั้น
- ยกเว้นอากรแสตมป์สำหรับตราสารใบรับ ซึ่งสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย และองค์การกุศล สาธารณะอื่นที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีวัตถุประสงค์ทำนองเดียวกันเป็นผู้ออก
- ผู้โอนหุ้นในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- องค์การเพื่อการปฏิรูประบบสถาบันการเงิน
- บริษัทบริหารสินทรัพย์สถาบันการเงิน
- ผู้ที่ต้องเสียอากร เฉพาะกรณีที่ต้องเสียอากรตามบัญชีอากรแสตมป์สำหรับตราสารที่ทำขึ้นระหว่าง นิติ บุคคลเฉพาะกิจกับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการแปลงสินทรัพย์ หลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วย นิติบุคคลเฉพาะกิจเพื่อการแปลงสินทรัพย์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด
- กองทุนอสังหาริมทรัพย์ กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์เพื่อแก้ไขปัญหา ในระบบสถาบันการเงิน และกองทุน รวมเพื่อแก้ไขปัญหาในระบบสถาบันการเงิน ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- บริษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย
- ผู้โอน เฉพาะการโอนหลักทรัพย์จดทะเบียนที่บุคคลซึ่งได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ เป็น นายทะเบียนหลักทรัพย์สำหรับการโอนหลักทรัพย์นั้น
- ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด เฉพาะกรณีที่ผู้ประกอบกิจการดังกล่าวควบ เข้ากัน หรือโอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศ กำหนด
- รัฐวิสาหกิจ เฉพาะการกระทำตราสารอันเนื่องมาจากการนำทุนบางส่วนหรือทั้งหมดมาเปลี่ยนสภาพ เป็น ของบริษัท จำกัด หรือบริษัท มหาชน จำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยทุนรัฐวิสาหกิจ
- อนุญาโตตุลาการ เฉพาะตราสารค้ำขาดของอนุญาโตตุลาการ
- สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
- ผู้ที่ต้องเสียอากร เฉพาะตราสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์ในกิจการซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยมีสัญญาขาย หรือซื้อคืน เฉพาะในส่วนของหลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เฉพาะการ กระทำตราสารในการให้กู้ยืมเงินแก่สมาชิกตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป

- กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และสิทธิเรียกร้องที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - ผู้ขาย เฉพาะการกระทำตราสารอันเนื่องมาจากการขายอสังหาริมทรัพย์”ดังต่อไปนี้
 - (ก) บ้าน โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ซึ่งโดยปกติใช้ประโยชน์เพื่อเป็นที่อยู่อาศัย
 - (ข) อสังหาริมทรัพย์ตาม (ก) พร้อมที่ดิน
 - (ค) ห้องชุดสำหรับการอยู่อาศัยในอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
- ทั้งนี้ เฉพาะสำหรับกรณีการทำสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ซึ่งผู้โอนได้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยอันเป็นแหล่งสำคัญ โดยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในอสังหาริมทรัพย์นั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

การได้รับยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ต้องปรากฏว่าภายในกำหนดเวลาหนึ่งปีก่อนหรือนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าว ผู้ขายได้ทำสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์แห่งใหม่ซึ่งมีลักษณะตาม (ก) (ข) หรือ (ค) เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตน และให้ได้รับยกเว้นเท่ากับค่าอากรแสตมป์ที่คำนวณได้จากจำนวนมูลค่าของอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าว แต่ไม่เกินจำนวนมูลค่าของอสังหาริมทรัพย์แห่งใหม่ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 444) พ.ศ. 2548 ใช้บังคับ 30 พฤศจิกายน 2548 เป็นต้นไป)

- ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เฉพาะการโอนกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ให้แก่ผู้รับโอนเนื่องจากการให้เช่าซื้ออสังหาริมทรัพย์ของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย”
- ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป
- สถาบันคุ้มครองเงินฝากตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันคุ้มครองเงินฝาก
- ยกเว้นภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร แก่บุคคลตามข้อผูกพันที่ประเทศไทยมีอยู่ตามสัญญา ว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจหรือทางเทคนิคระหว่างรัฐบาลไทยหรือรัฐบาลต่างประเทศ
- ยกเว้นบรรดาระษฎากรประเภทต่าง ๆ ที่เรียกเก็บตามประมวลรัษฎากร ให้แก่
 - (ก) องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติและเจ้าหน้าที่ หรือผู้เชี่ยวชาญ ขององค์การ หรือทบวงการดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในประเทศไทย ในเมื่อประเทศไทย มีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญา หรือความตกลง
 - (ข) สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล บุคคลในคณะทูต บุคคลในคณะกงสุล และบุคคลที่ถือว่าอยู่ในคณะทูตตามความตกลง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

การลดอากร

ตามประกาศของคณะปฏิวัติ (ฉบับที่ 155) ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2515 ลดค่า อากรแสตมป์สำหรับตราสารกรมธรรม์ประกันชีวิต โดยถ้าค่าอากรมีจำนวนสูงกว่า 20 บาท ให้ลดเหลือ 20 บาท

ความรับผิดชอบกรณีไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์และการไม่ออกใบรับ

1. ความรับผิดชอบทางแพ่ง

1.1 กรณียื่นตราสารขอเสียอากรเอง ตราสารใดมิได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์ ผู้มีหน้าที่เสียอากร หรือผู้ทรงตราสาร หรือผู้ถือเอาประโยชน์ชอบที่จะยื่นตราสารนั้น ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อขอเสียอากรได้ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับตราสารแล้ว ให้อนุมัติให้เสียอากรภายในบังคับแห่งบทบัญญัติต่อไปนี้

ถ้าตราสารที่มิได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์นั้น เป็นตราสารที่กระทำขึ้นในประเทศไทย เมื่อผู้ขอเสียอากร ได้ยื่นตราสารนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเสียอากรภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ต้อง ปิดแสตมป์บริบูรณ์ ก็ให้อนุมัติให้เสียเพียงอากรตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดอากรแสตมป์

1.2 กรณีปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นอย่างอื่น ก็ให้อนุมัติให้เสียอากรและให้เรียกเก็บ เงินเพิ่มอากร ดังต่อไปนี้ด้วย

(ก) ถ้าปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าตราสารมิได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์เป็นเวลา ไม่พ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ให้เรียกเก็บเงินเพิ่มอากรเป็น 2 เท่าจำนวน อากรหรือเป็นเงิน 4 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

(ข) ถ้าปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า ตราสารมิได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์เป็นเวลาพ้น กำหนด 90 วัน นับแต่วันต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์แล้วให้เรียกเก็บเงินเพิ่มอากรเป็น 5 เท่าจำนวน อากรหรือเป็นเงิน 10 บาทแล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

1.3 กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายตรวจทำการตรวจพบ กล่าวคือเมื่อมีเหตุสมควรพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายตรวจมีอำนาจเข้าไปในสถานการณ์ค้าหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องระหว่าง พระอาทิตย์ขึ้น พระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานการณ์ค้าหรือสถานที่นั้น เพื่อทำการตรวจสอบตราสารว่าได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามที่กำหนดในบัญชีอัตราอากรแสตมป์หรือไม่ หรือทำการตรวจสอบเพื่อทราบว่าได้ออกใบรับ หรือทำหรือ เก็บต้นข้าวสำเนาใบรับ หรือทำหรือเก็บบันทึกตามที่กำหนดไว้ในหมวดอากรแสตมป์ หรือไม่กับมีอำนาจ เรียกและยึดตราสาร หรือเอกสารและออกหมายเรียกตัวผู้มีหน้าที่เสียอากร ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์แห่ง ตราสารและพยานหลักฐานอื่นอันควรแก่เรื่องมาไต่สวน โดยการกล่าวหาแจ้งความของบุคคลใด ไม่ว่าจะ เป็นเจ้าพนักงานรัฐบาลหรือมิใช่ก็ดี ถ้าปรากฏว่า

(1) มิได้มีการออกใบรับในกรณีที่ต้องออกใบรับตามข้อ 2 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บ เงินอากรจนครบ และเงินเพิ่มอากรอีกเป็นจำนวน 6 เท่าของเงินอากรหรือเป็นเงิน 25 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

(2) ตราสารมิได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์ โดย

(ก) มิได้ปิดแสตมป์เลย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินอากรจนครบ และเงินเพิ่มอากรอีกเป็นจำนวน 6 เท่า ของเงินอากรที่ต้องเสียหรือเป็นเงิน 25 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

(ข) ปิดแสดมภ์น้อยกว่าอากรที่ต้องเสีย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินอากรจนครบ และเงินเพิ่มอีกเป็นจำนวน 6 เท่าของเงินอากรที่ขาดหรือเป็นเงิน 25 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

ในกรณีอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินเพิ่มอากรเป็นจำนวน 1 เท่าของเงินอากรที่ต้องเสียหรือเป็นเงิน 25 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

2. ความรับผิดทางอาญา

2.1 ผู้ใดมีหน้าที่เสียอากร หรือชิตฆ่าแสดมภ์ เพิกเฉยหรือปฏิเสธไม่เสียอากรหรือไม่ชิตฆ่าแสดมภ์ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

2.2 ผู้ใดออกไปรับไม่ถึง 10 บาท สำหรับมูลค่าตั้งแต่ 10 บาทขึ้นไป หรือแบ่งแยกมูลค่าที่ได้รับชำระนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียอากรก็ดี จงใจกระทำหรือทำตราสารให้ผิดความจริงเพื่อหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งหมวดนี้ก็ดี มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

2.4 ผู้ใดไม่ทำหรือไม่เก็บบันทึกตามมาตรา 105 ตริ หรือไม่ออกใบรับให้ทันทีที่ถูกเรียกร้องตามมาตรา 106 (ข้อ 2.2) หรือออกใบรับซึ่งไม่ปิดแสดมภ์ตามจำนวนอากรที่ต้องเสีย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

2.5 ผู้ใดโดยตนเองหรือสมคบกับผู้อื่นทำให้ไม่มีการออกใบรับหรือไม่ออกใบรับให้ทันทีที่รับเงิน หรือรับชำระราคาตามมาตรา 105 (ข้อ 2.1) หรือออกใบรับเป็นจำนวนเงินน้อยกว่า ที่รับเงินหรือรับชำระราคาจริง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือทั้งปรับทั้งจำ

2.6 ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายตรวจในการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจไม่ปฏิบัติตามคำเรียกหรือไม่ยอมให้ยึดตราสารหรือ เอกสาร หรือไม่ปฏิบัติตามหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายตรวจ ตามความในมาตรา 123 หรือไม่ยอมตอบคำถามเมื่อซักถามหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 105 ทวิ (ข้อ 3) มาตรา 105 จัตวา (ข้อ 5) หรือมาตรา 123 ทวิ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

2.7 ผู้ใดโดยเจตนาทุจริตมีแสดมภ์ซึ่งรู้ว่าเป็นแสดมภ์ปลอมก็ดี หรือค่าแสดมภ์ที่ใช้แล้วหรือที่มีกฎกระทรวง ประกาศให้เลิกใช้เสียแล้วก็ดี ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาทหรือจำคุกไม่เกิน สามปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

ข้อเสียของตราสารที่มีได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์

ตราสารใดไม่ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนอัตราในบัญชีท้าย หมวดอากรแสดมภ์ และชิตฆ่าแล้วแต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากร

นอกจากนั้นกฎหมายยังห้ามเจ้าพนักงานรัฐบาลลงนามรับรู้ ยอมให้ทำหรือบันทึกสิ่งใด ๆ ในตราสารดังกล่าวด้วย จนกว่าจะได้มีการเสียอากรให้ครบถ้วนเสียก่อน

การขอคืนเงินอากร

ผู้ใดเสียค่าอากรหรือค่าเพิ่มอากรเกินไปไม่น้อยกว่า 2 บาท สำหรับตราสารลักษณะเดียวหรือเรื่องเดียว ผู้นั้นชอบที่จะทำคำร้องเป็นหนังสือยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เมื่ออธิบดีเห็นว่าเกินไปจริงก็ให้คืน ค่าอากรหรือค่าเพิ่มอากรที่เกินไปนั้นให้แก่ผู้เสียอากรได้ แต่คำร้องที่กล่าวนั้นต้องยื่นภายใน 6 เดือน นับแต่วันเสียอากรหรือค่าเพิ่มอากรและต้องประกอบด้วยคำชี้แจงหรือเอกสาร ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่หรือ อธิบดีเห็นสมควรให้ยื่นสนับสนุนคำร้อง

ตารางที่ 3.6 บัญชีอัตราอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องชิตฆ่าแสตมป์
<p>1. เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหรือแพ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของเงิน 1,000 บาท แห่งค่าเช่าหรือเงินกินเปล่า หรือทั้งสองอย่างรวมกันตลอดอายุสัญญาเช่า</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(1) ถ้าสัญญาเช่ามิได้กำหนดอายุการเช่าให้ถือว่ามิกำหนด 3 ปี</p> <p>(2) ถ้าสัญญาเช่าฉบับใดครบกำหนดอายุการเช่าหรือครบกำหนด 3 ปี ตาม (1) แล้ว ผู้เช่ายังคงทรัพย์สินอยู่และให้ผู้เช่ารู้ความนั้นแล้วไม่หักทวง ทั้งนี้ได้ทำสัญญาใหม่ ให้ถือว่าสัญญาเช่าเดิมนั้นได้เริ่มทำกันใหม่ โดยไม่มีกำหนดอายุการเช่า และต้องเสียอากรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ถือว่าเริ่มทำสัญญาใหม่นั้น</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร เช่าทรัพย์สินใช้ในการทำนา ไร่ สวน</p>	1 บาท	ผู้ให้เช่า	ผู้เช่า
<p>2. โอนใบหุ้น ใบหุ้นกู้ พันธบัตรและใบรับรองหนี้ ซึ่งบริษัท สมาคม คณะบุคคล หรือองค์การใดๆ เป็นผู้ออก</p> <p>คิดตามราคาหุ้นที่ชำระแล้วหรือตามราคาในตราสารแล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท</p>	1 บาท	ผู้โอน	ผู้รับโอน

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสีย อากร	ผู้ที่ต้องชดเชา แสตมป์
<p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>ก. โอนพันธบัตรของรัฐ</p> <p>ข. โอนใบหุ้น ใบหุ้นกู้ และใบรับรองหนี้ ซึ่ง สหกรณ์ หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตรเป็นผู้ออก</p>			
<p>3. เช่าซื้อทรัพย์สิน</p> <p>ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของเงิน 1,000 บาท แห่งราคาทั้งหมด</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>เช่าซื้อทรัพย์สินใช้ในการทำนา ไร่ สวน</p>	1 บาท	ผู้ให้เช่า	ผู้เช่า
<p>4. จ้างทำของ</p> <p>ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(1) ถ้าในเวลากระทำสัญญาจ้างทำของไม่ทราบ จำนวนสินจ้างว่าเป็นราคาใด ให้ประมาณ จำนวนสินจ้างตามสมควรแล้วเสียอากรตาม จำนวนสินจ้างที่ประมาณนั้น</p> <p>(2) ถ้ามีการรับเงินสินจ้างเป็นคราว ๆ และอากร ที่เสียไว้เดิมยังไม่ครบให้เสียอากรเพิ่มเติมให้ ครบตามจำนวนที่ต้องเสียทุกครั้งในทันทีที่มี การรับเงิน</p> <p>(3) เมื่อการรับจ้างทำของได้สิ้นสุดลงแล้ว และ ปรากฏว่าได้เสียอากรเกินไป ให้ขอคืนตาม มาตรา 122 ได้</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>สัญญาที่ทำขึ้นนอกประเทศไทยและการ ปฏิบัติตามข้อสัญญานั้นมิได้ทำในประเทศไทย</p>			

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสีย อากร	ผู้ที่ต้องชิตฆ่า แสตมป์
<p>5. กู้ยืมเงิน หรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชี จากธนาคาร</p> <p>ทุกจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือเศษของเงิน 2,000 บาท แห่งยอดเงินที่กู้ยืมหรือตกลงให้เบิกเกิน บัญชี ค่าอากรตามลักษณะแห่งตราสารนี้ เมื่อคำนวณ แล้วถ้าเกิน 10,000 บาท ให้เสีย 10,000 บาท</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>การกู้ยืมเงินซึ่งสมาชิกกู้ยืมจากสหกรณ์ หรือ สหกรณ์กู้ยืมจากสหกรณ์ หรือจากธนาคารเพื่อ การเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร(ฉบับ ที่ 14) พ.ศ.2529 ใช้บังคับ 1 ก.พ.2529 เป็นต้นไป)</p>	1 บาท	ผู้ให้กู้	ผู้กู้
<p>6. กรมธรรม์ประกันภัย</p> <p>(ก) กรมธรรม์ประกันวินาศภัย</p> <p>ทุก 250 บาท หรือเศษของ 250 บาท แห่งเบี้ย ประกันภัย</p> <p>(ข) กรมธรรม์ประกันชีวิต</p> <p>ทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท แห่ง จำนวนเงินที่เอาประกันภัย (ประกาศคณะปฏิวัติ (ฉบับที่155) ใช้บังคับ 7 มิ.ย. 2515 เป็นต้นไป ข้อ 7 กำหนดให้ค่าอากรแสตมป์สำหรับตราสารกรมธรรม์ ประกันชีวิต ถ้ามีจำนวนสูงกว่า 20 บาท ให้ลดเหลือ 20 บาท)</p> <p>(ค) กรมธรรม์ประกันภัยอื่น ๆ</p> <p>ทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท แห่ง จำนวนเงินที่เอาประกัน</p> <p>(ง) กรมธรรม์เงินปี</p> <p>ทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท แห่ง ต้นทุนเงินปีนั้น หรือถ้าไม่ปรากฏต้นทุนให้คิดทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท แห่ง 33 1/3 เท่าของรายได้ประจำปี</p>	1 บาท	ผู้รับ ประกันภัย	ผู้รับ ประกันภัย

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสีย อากร	ผู้ที่ต้องชดเชา แสตมป์
<p>(จ) กรรมธรรม์ประกันภัยซึ่งผู้รับประกันภัยนำไปให้ผู้อื่นประกันอีกต่อหนึ่ง</p> <p>(ฉ) บันทึกรการต่ออายุกรรมธรรม์ประกันภัยเดิม (ค่าอากรแสตมป์ : กิ่งอัตราซึ่งเรียกเก็บสำหรับกรรมธรรม์เดิม)</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>(ก) การประกันภัยสัตว์พาหนะซึ่งใช้ในเกษตรกรรม</p> <p>(ข) บันทึกรประกันภัยหรือกรรมธรรม์ประกันภัยชั่วคราวซึ่งรับรองจะออกกรรมธรรม์ประกันภัยตัวจริง แต่ถ้าผู้ทรงจะเรียกร้องเอาสิทธิอย่างอื่น นอกจากให้ส่งมอบกรรมธรรม์ประกันภัยตัวจริงแล้วต้องปิดแสตมป์เสียก่อน เช่นเดียวกับที่จะต้องปิดสำหรับประกันภัยตัวจริง</p> <p>(พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2525 ใช้บังคับ 27 ก.พ.2525 เป็นต้นไป)</p>	1 บาท	ผู้รับประกันภัย	ผู้รับประกันภัย
<p>7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทนซึ่งมิได้กระทำในรูปลักษณะตราสารสัญญา รวมทั้งใบตั้งอนุญาโตตุลาการ</p> <p>(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว</p> <p>(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน ร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว</p> <p>(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างทำการแยกกัน ได้ คิดตามรายตัวบุคคลผู้มอบคนหนึ่งเป็นเรื่องหนึ่ง ตามมาตรา 108</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>ถ้าผู้มอบอำนาจมีหลายคน แต่มิได้เป็นผู้มีอำนาจร่วมกันแล้วมอบอำนาจในตราสารฉบับเดียวกัน ต้อง</p>	<p>10 บาท</p> <p>30 บาท</p> <p>30 บาท</p>	<p>ผู้มอบอำนาจ</p> <p>ผู้มอบอำนาจ</p> <p>ผู้มอบอำนาจ</p>	<p>ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ผู้รับมอบอำนาจ</p>

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสีย อากร	ผู้ที่ต้องชิตฆ่า แสตมป์
<p>หมายเหตุ</p> <p>ถ้าผู้มอบอำนาจมีหลายคน แต่มิได้เป็นผู้มีอำนาจร่วมกันแล้วมอบอำนาจในตราสารฉบับเดียวกัน ต้องติดตามรายตัวบุคคลผู้มอบคนหนึ่งเป็นเรื่องหนึ่งตามมาตรา 108</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>(1) ใบแต่งตั้งนายและใบมอบอำนาจซึ่งหมายความให้แกเสมียนของตนเพื่อเป็นตัวแทนดำเนินคดีในศาล</p> <p>(2) ใบมอบอำนาจให้โอนหรือให้กระทำการใด ๆ เกี่ยวกับสัตว์พาหนะตามกฎหมายว่าด้วยสัตว์พาหนะ</p> <p>(3) ใบมอบอำนาจให้รับเงินหรือสิ่งของแทน</p> <p>(4) ใบมอบอำนาจซึ่งสหกรณ์เป็นผู้มอบและใบมอบอำนาจตั้งสหกรณ์เป็นตัวแทนจัดการให้สหกรณ์ได้รับสิทธิในอสังหาริมทรัพย์</p>			
<p>8. ใบมอบฉันทะสำหรับให้ลงมติในที่ประชุมของบริษัท</p> <p>(ก) มอบฉันทะสำหรับการประชุมครั้งเดียว 20 บาท</p> <p>(ข) มอบฉันทะสำหรับการประชุมกว่าครั้งเดียว 100 บาท</p> <p>(พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย.2526 เป็นต้นไป)</p>		ผู้มอบฉันทะ	ผู้มอบฉันทะ
<p>9. (1) ตัวแลกเงินหรือตราสารทำนองเดียวกับที่ใช้ อย่างตัวแลกเงิน ฉบับละ</p> <p>(2) ตัวสัญญาใช้เงินหรือตราสารทำนองเดียวกับ ที่ใช้อย่างตัวสัญญาใช้เงิน ฉบับละ</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>ถ้าตัวออกเป็นสำหรับและฉบับแรกในสำหรับนั้นปิดแสตมป์บริบูรณ์แล้ว ฉบับอื่นไม่ต้องปิดอีก แต่ต้องสลักหลังฉบับนั้น ๆ ไว้ว่า “ได้เสียอากรแล้ว”</p>	3 บาท	ผู้ส่งจ่าย	ผู้ส่งจ่าย
	3 บาท	ผู้ออกตัว	ผู้ออกตัว

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสีย อากร	ผู้ที่ต้องชดเชา แสตมป์
(พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย.2526 เป็นต้นไป)			
10. บิลออฟเลติง หมายเหตุ ถ้าออกเป็นสำหรับให้ปิดแสตมป์ตามอัตราทุกฉบับ	2 บาท	ผู้กระทำตรา สาร	ผู้กระทำ ตราสาร
11. (1) ใบหุ้น หรือใบหุ้น หรือใบรับรองหนี้ ของ บริษัท สมาคม คณะบุคคล หรือองค์การใด ๆ (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย. 2526 เป็นต้นไป) (2) พันธบัตรของรัฐบาลใด ๆ ที่ขายในประเทศไทย ทุกจำนวนเงิน 100 บาท หรือเศษของ 100 บาท ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร ใบหุ้น ใบหุ้นกู้ หรือใบรับรองหนี้ของสหกรณ์	5 บาท 1 บาท	ผู้ทรง ตรา สาร ผู้ทรง ตราสาร	ผู้ทรง ตรา สาร ผู้ทรง ตราสาร
12. เช็คหรือหนังสือคำสั่งใด ๆ ซึ่งใช้แทนเช็ค ฉบับละ (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย. 2526 เป็นต้นไป)	3 บาท	ผู้สั่งจ่าย	ผู้สั่งจ่าย
13. ใบรับฝากเงินประเภทประจำของธนาคารโดยมี ดอกเบี้ย (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร(ฉบับ ที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย. 2526 เป็นต้นไป)	5 บาท	ผู้รับฝาก	ผู้รับฝาก
14. เลตเตอร์ออฟเครดิต (ก) ออกในประเทศ - เงินต่ำกว่า 10,000 บาท - เงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป	20 บาท 50 บาท	ผู้ออกตราสาร ผู้ออกตราสาร	ผู้ออกตราสาร ผู้ออกตราสาร

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องซื้อ ฆ่าแสตมป์
<p>(ข) ออกในต่างประเทศและให้ชำระเงินในประเทศไทย คราวละ</p> <p>หมายเหตุ ตราสารเลตเตอร์ออฟเครดิตที่ออกในประเทศไทย และให้ชำระเงินในต่างประเทศต้องทำสำเนาเก็บไว้ในประเทศไทย ส่วนการเสียอากรให้ปิดแสตมป์บริบูรณ์เฉพาะในฉบับสำเนาดังกล่าวนั้น (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย. 2526 เป็นต้นไป)</p>	20 บาท	ผู้ทรงคนแรกในประเทศไทย	ผู้ทรงคนแรกในประเทศไทย
<p>15. เช็คสำหรับผู้เดินทาง</p> <p>(ก) ออกในประเทศ ฉบับละ</p> <p>(ข) ออกในต่างประเทศ แต่ให้ชำระในประเทศไทย ฉบับละ</p> <p>(พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย. 2526 เป็นต้นไป)</p>	3 บาท 3 บาท	ผู้ออกเช็ค ผู้ทรงคนแรกในประเทศไทย	ผู้ออกเช็ค ผู้ทรงคนแรกในประเทศไทย
<p>16. ใบรับของ ซึ่งออกให้เนื่องในกิจการรับขนส่งสินค้า โดยทางน้ำ ทางบก และทางอากาศ คือตราสารซึ่งลงลายมือชื่อพนักงานหรือนายสินค้าของยานพาหนะรับขนส่ง ซึ่งออกรับของดังระบุไว้ในใบรับนั้น เมื่อไม่ได้ออกบิลออฟเลดิง ฉบับละ</p> <p>หมายเหตุ ถ้าออกเป็นสำรับให้ปิดแสตมป์ตามฉบับทุกฉบับ (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2525 ใช้บังคับ 27 ก.พ. 2525 เป็นต้นไป)</p>	1 บาท	ผู้ออกใบรับ	ผู้ออกใบรับ

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีด ฆ่าแสตมป์
<p>17. ค่าประกัน</p> <p>(ก) สำหรับกรณีที่มีได้จำกัดจำนวนไว้</p> <p>(ข) สำหรับจำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>(ค) สำหรับจำนวนเงินเกิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p>(ง) สำหรับจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>(ก) ค่าประกันหนี้เนื่องแต่การที่รัฐบาลให้ ราษฎรกู้ยืมหรือยืมเพื่อการบริโภคหรือการ เกษตรกรรม</p> <p>(ข) ค่าประกันหนี้เนื่องแต่การที่สหกรณ์ให้ สมาชิกกู้ยืมหรือยืม</p> <p>(พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย.2526 เป็นต้นไป)</p>	<p>10 บาท</p> <p>1 บาท</p> <p>5 บาท</p> <p>10 บาท</p>	<p>ผู้ค้ำประกัน</p> <p>ผู้ค้ำประกัน</p> <p>ผู้ค้ำประกัน</p> <p>ผู้ค้ำประกัน</p>	<p>ผู้ค้ำประกัน</p> <p>ผู้ค้ำประกัน</p> <p>ผู้ค้ำประกัน</p> <p>ผู้ค้ำประกัน</p>
<p>18. จำนำ</p> <p>จำนำหนี้ทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท ถ้าการจำนำมิได้จำกัดจำนวนหนี้ไว้</p> <p>ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร</p> <p>(ก) ตัวจำนำของโรงรับจำนำที่ได้รับอนุญาตตาม กฎหมาย</p> <p>(ข) จำนำอันเกี่ยวกับกู้ยืมซึ่งได้ปิดแสตมป์ บริบูรณ์แล้วตามข้อ 5</p>	<p>1 บาท</p> <p>1 บาท</p>	<p>ผู้รับจำนำ</p> <p>ผู้รับจำนำ</p>	<p>ผู้รับจำนำ</p> <p>ผู้รับจำนำ</p>
<p>19. ใบรับของคลังสินค้า</p>	<p>1 บาท</p>	<p>นายคลังสินค้า</p>	<p>นาย คลังสินค้า</p>
<p>20. คำสั่งให้ส่งมอบของ คือตราสารซึ่งบุคคลผู้ ปรากฏชื่อในตราสารนั้น หรือซึ่งบุคคลผู้นั้นตราชื่อไว้ หรือผู้ทรงสิทธิที่จะรับมอบสินค้าอันอยู่ในอู่ หรือ เมืองท่า หรือคลังสินค้าซึ่งรับเก็บหรือรับฝากโดย เรียกเก็บค่าเช่าหรือรับสินค้าอันอยู่ที่ท่าสินค้า โดยที่ เจ้าของ ลงลายมือชื่อ หรือมีผู้อื่นลงลายมือชื่อแทน</p>	<p>1 บาท</p>	<p>ผู้ออกคำสั่ง</p>	<p>ผู้ออกคำสั่ง</p>

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องชิต ฆ่าแสตมป์
<p>ในเมื่อขายหรือโอนทรัพย์สินอันปรากฏในตราสาร นั้น (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2525 ใช้บังคับ 27 ก.พ. 2525 เป็นต้นไป)</p>			
<p>21. ตัวแทน (ก) มอบอำนาจเฉพาะการ (ข) มอบอำนาจทั่วไป ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร การตั้งตัวแทนในกรณีสหกรณ์เป็นตัวแทน (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย. 2526 เป็น ต้นไป)</p>	<p>10 บาท 30 บาท</p>	<p>ตัวการ ตัวการ</p>	<p>ตัวการ ตัวการ</p>
<p>22. ค่าชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ (ก) ในกรณีซึ่งพิพาทกันด้วยจำนวนเงินหรือ ราคาทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท (ข) ในกรณีอื่นซึ่งไม่กล่าวถึงจำนวนเงินหรือ ราคา (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2525 ใช้บังคับ 27 ก.พ. 2525 เป็นต้นไป)</p>	<p>1 บาท 10 บาท</p>	<p>อนุญาโตตุลาการ อนุญาโตตุลาการ</p>	<p>อนุญาโต ตุลาการ อนุญาโต ตุลาการ</p>
<p>23. คู่ฉบับหรือคูฉีกแห่งตราสาร คือ ตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับ ต้นฉบับ หรือต้นสัญญาและผู้กระทำตราสารได้ลง ลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ (ก) ถ้าต้นฉบับเสียอากรไม่เกิน 5 บาท (ข) ถ้าเกิน 5 บาท</p>	<p>1 บาท 5 บาท</p>	<p>(1) ถ้าไม่มีบุคคล อีกฝ่ายหนึ่งเป็น คู่สัญญาคนที่เสีย อากรสำหรับ ต้นฉบับเป็นผู้เสีย</p>	<p>คนเดียวกับผู้ ชิตฆ่า ต้นฉบับ</p>

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีด ฆ่าแสตมป์
ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นสหกรณ์ (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12)พ.ศ. 2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย. 2526 เป็นต้น)		(2) ถ้ามีบุคคลอีก ฝ่ายหนึ่งเป็น คู่สัญญาบุคคลอีก ฝ่ายหนึ่งนั้นต้อง เป็นผู้เสียอากร	
24. หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทจำกัดที่ส่งต่อ นายทะเบียน	200 บาท	ผู้เริ่มก่อการ	ผู้เริ่มก่อการ
25. ข้อบังคับของบริษัทจำกัดที่ส่งต่อนายทะเบียน	200 บาท	กรรมการ	กรรมการ
26. ข้อบังคับใหม่หรือสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัทจำกัดซึ่งเปลี่ยนแปลงใหม่ ที่ส่งต่อนายทะเบียน	50 บาท	กรรมการ	กรรมการ
27. หนังสือสัญญาห้างหุ้นส่วน (ก) หนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน (ข) หนังสือสัญญาที่แก้ไขสัญญาจัดตั้งห้าง หุ้นส่วน (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2526 ใช้บังคับ 29 พ.ย. 2526 เป็น ต้นไป)	100 บาท 50 บาท	ผู้เป็นหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วน	ผู้เป็นหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วน
28. ใบรับ เฉพาะตามที่ระบุต่อไปนี้ (ก) ใบรับรางวัลสลากกินแบ่งของรัฐบาล (ข) ใบรับสำหรับการโอนหรือก่อตั้งสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ในเมื่อนิติกรรมที่เป็นเหตุ ให้ออกใบรับนั้นมีการจดทะเบียนตามกฎหมาย (ดูประกาศอธิบดี เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 21) (ดูคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีอากรที่ 27/2537) (ค) ใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ ทั้งนี้เฉพาะ ยานพาหนะซึ่งมีการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วย ยานพาหนะนั้น ๆ	1 บาท	ผู้ออกใบรับ	ผู้ออกใบรับ

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากร แสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีด ฆ่าแสตมป์
ถ้าใบรับ(ก)(ข) หรือ (ค) มีจำนวนเงินตั้งแต่ 200 บาท ขึ้นไปทุก 200 บาทหรือเศษของ 200 บาท (พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10)พ.ศ.2525 ใช้บังคับ 27 ก.พ. 2525 เป็นต้นไป) ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร ใบรับ สำหรับจำนวนเงินที่ผู้รับต้องเสีย ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีธุรกิจเฉพาะ (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 30) พ.ศ.2534 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2535 เป็นต้นไป)			
(ยกเลิกโดยพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร(ฉบับที่ 14) พ.ศ.2529 ใช้บังคับ 1 ก.พ. 2529 เป็นต้นไป)			

(ดูพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2500 มาตรา 6(11) ค่าอากรแสตมป์ที่มีจำนวนไม่ถึง 1 บาทหรือเศษของบาท ได้รับการยกเว้นอากร)

ที่มา : ประมวลรัษฎากร บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์ บัญชีอากรแสตมป์

วิธีการคำนวณอากรแสตมป์ คำนวณได้ดังนี้

$$\text{ค่าอากร} = \frac{\text{ค่าเช่าพื้นที่/เดือน} \times \text{ระยะเวลาในการเช่า}}{1,000 \text{ บาท}}$$

ตัวอย่างที่ 1

นาย ก. เช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเดือนละ 3,000 บาท ระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – วันที่ 30 กันยายน 2564 ต้องติดอากรแสตมป์เท่าไร

$$\begin{aligned} \text{วิธีคำนวณ} \quad \text{ค่าอากร} &= \frac{3,000}{\text{เดือน}} \times 12 \text{ เดือน} \\ &= \frac{3,000}{1,000 \text{ บาท}} \\ &= 36 \text{ บาท} \end{aligned}$$

หมายเหตุ ใช้ลักษณะของตราสารข้อ 1 และข้อ 23 โดยติดอากรแสตมป์ในสัญญา (ต้นฉบับ) จำนวนเงิน 36 บาท และติดอากรแสตมป์ในสัญญา (สำเนา) จำนวนเงิน 5 บาท

ตัวอย่างที่ 2

ธนาคาร ข. เข้าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อติดตั้งตู้กดเงินอัตโนมัติ ค่าเช่าพื้นที่เดือนละ 2,500 บาท ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – วันที่ 30 กันยายน 2566 ต้องติดอาคารแสดมภ์เท่าไร

$$\begin{aligned} \text{วิธีคำนวณ} \quad \text{ค่าอาคาร} &= \frac{2,500}{\text{เดือน}} \times 36 \text{ เดือน} \\ &= 1,000 \text{ บาท} \\ &= 90 \text{ บาท} \end{aligned}$$

หมายเหตุ ใช้ลักษณะของตราสารข้อ 1 และข้อ 23 โดยติดอาคารแสดมภ์ในสัญญา (ต้นฉบับ) จำนวนเงิน 90 บาท และติดอาคารแสดมภ์ในสัญญา (สำเนา) จำนวนเงิน 5 บาท

ตัวอย่างที่ 3

บริษัท ค. เข้าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อติดตั้งเสาส่งสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าเช่าพื้นที่ปีละ 220,000 บาท ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – วันที่ 30 กันยายน 2566 ต้องติดอาคารแสดมภ์เท่าไร

$$\begin{aligned} \text{วิธีคำนวณ} \quad \text{ค่าอาคาร} &= \frac{220,000}{\text{เดือน}} \times 3 \text{ ปี} \\ &= 1,000 \text{ บาท} \\ &= 660 \text{ บาท} \end{aligned}$$

หมายเหตุ ใช้ลักษณะของตราสารข้อ 1 และข้อ 23 โดยนำสัญญาไปตีตราสารที่สรรพากรเขตที่ผู้เช่าตั้งอยู่ หรือนำไปตีตราสาร ณ สรรพากรเขตที่ผู้เช่าตั้งอยู่ แล้วแต่จะตกลงกัน

ตัวอย่างที่ 3

บริษัท ง. เข้าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อรับบริหารศูนย์อาหาร ค่าเช่าพื้นที่เดือนละ 105,000 บาท ระยะเวลา 5 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – วันที่ 31 มีนาคม 2566 ต้องติดอาคารแสดมภ์เท่าไร

$$\begin{aligned} \text{วิธีคำนวณ} \quad \text{ค่าอาคาร} &= \frac{105,000}{\text{เดือน}} \times 5 \text{ เดือน} \\ &= 1,000 \text{ บาท} \\ &= 525 \text{ บาท} \end{aligned}$$

ข้อสังเกต ใช้ลักษณะของตราสารข้อ 1 และข้อ 23 โดยนำสัญญาไปตีตราสารที่สรรพากรเขตที่ผู้เช่าตั้งอยู่ ตามกำหนดเวลาของการยื่นแบบ ตามข้อ 2. ของหัวข้อ กำหนดเวลาการยื่นแบบ “ ตราสารจ้างทำของ ตามลักษณะแห่งตราสาร 4. แห่งบัญชีอัตราอาคารแสดมภ์ที่มีสินจ้างตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป **หรือรัฐบาล องค์การ ของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป** ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมภ์ โดยนำตราสารมาสลักหลังก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น”

ที่มา : เว็บไซต์ของกรมสรรพากร www.ra.go.th

5. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีนโยบายให้ผู้ประกอบการร้านค้าเข้ามาดำเนินกิจการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นอกเหนือจากศูนย์อาหาร ได้แก่ ชุมกาแฟ ร้านสะดวกซื้อ ร้านถ่ายเอกสาร ร้านถ่ายรูป ร้านดอกไม้ ร้านเสริมสวย เป็นต้น ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ก่อให้เกิดรายได้ จึงต้องการชำระภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 และหากไม่ชำระภายในกำหนดจะต้องเสียค่าปรับและเงินเพิ่มตามมาตรา 68 มาตรา 69 และมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

สำหรับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้รับการลดภาษี ร้อยละ 90 ตามพระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ. 2563 (ตามมาตรา 55)

บทที่ 4




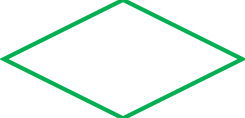



กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 จะได้กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน หรือลำดับของการทำงานว่าต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร ที่แสดงให้เห็นความชัดเจนของกระบวนการดำเนินงานของผู้จัดทำคู่มือที่ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อย่างละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้จัดทำคู่มือจะอธิบายโดยใช้แผนผังการปฏิบัติงานตามแนวทางเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของภาณภณ ปกักรกรินทร์ (2560) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม และเพื่อให้สามารถทำความเข้าใจผังกระบวนการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในภาพกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

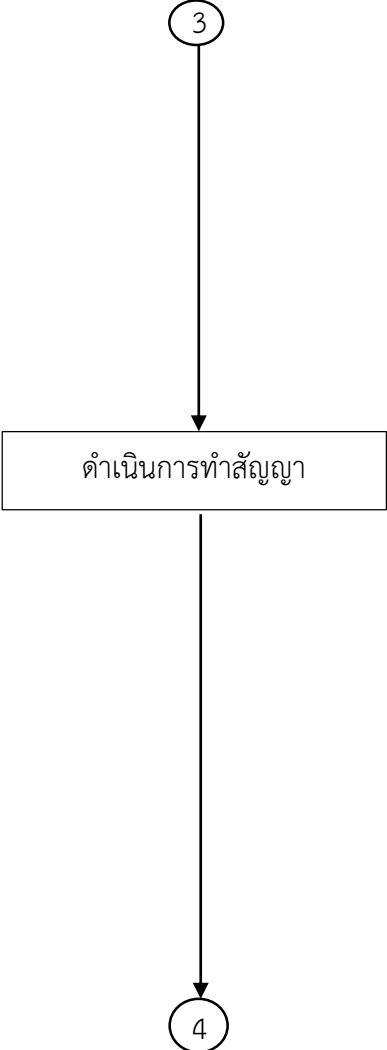
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน (Terminator)
	ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก แทนจุดที่มีการรับข้อมูลหรือส่งออก (Data Input/Output) ข้อมูล
	การปฏิบัติงาน แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน (Process)
	ตัดสินใจ แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง (Decision)
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้ (Flow Line)
	จุดเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบ (Connector) เพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	เอกสาร/รายงาน แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากกระบวนการ (Document)

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนดำเนินการขออนุญาตเข้าดำเนินการ /พิจารณา / ทำสัญญา
กรณีผู้ประกอบการยื่นเรื่องขอเข้ามาดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		ขั้นตอนขออนุญาตเข้าดำเนินการ				
	จุดเริ่มต้น					
	ยื่นหนังสือขอดำเนินการ	1. ผู้สนใจเข้ามาประกอบการภายในมหาวิทยาลัยส่งหนังสือเข้ามาขอดำเนินการโดยส่งหนังสือผ่านธุรการสำนักงานอธิการบดี	เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอธิการบดี หนังสือเข้า	หนังสือขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย	1 วัน	
	เสนอหนังสือขอดำเนินการ	2. ธุรการสำนักงานอธิการบดีเสนอหนังสือผ่านระบบ e-Off เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอธิการบดี	หนังสือขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย	1-2 วัน	
	พิจารณาสั่งการ	3. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณามอบกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้	รองอธิการบดี	หนังสือขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย	1 วัน	
	ส่งหนังสือสั่งการ	4. เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือผ่านระบบ e-Off ผ่านธุรการกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้	- เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานการตลาด	หนังสือขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย	1-2 วัน	
	1					

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	①	ขั้นตอนพิจารณา				
	↓ ส่งหนังสือสั่งการ	5. ชุรการกลุ่มงานการตลาดฯ ส่งหนังสือผ่านระบบ e-Off ถึงผู้จัดทำคู่มือ	เจ้าหน้าที่ชุรการกลุ่มงานการตลาด	หนังสือขอเข้าดำเนินการกิจการภายในมหาวิทยาลัย	1 วัน	
	↓ จัดทำบันทึกข้อความเสนอแนวทาง/ความคิดเห็น	6. ผู้จัดทำคู่มือ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอแนวทาง / ความคิดเห็น เพื่อให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	- รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย - ผู้จัดทำคู่มือ	- บันทึกข้อความ เสนอแนวทาง/ข้อคิดเห็น ในการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - หนังสือขอเข้าดำเนินการกิจการภายในมหาวิทยาลัย	1 วัน	
	↓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	7. เสนอบันทึกข้อความเสนอแนวทาง/ข้อคิดเห็นให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	- รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย - เลขารองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย - ผู้จัดทำคู่มือ	- บันทึกข้อความ เสนอแนวทาง/ข้อคิดเห็น ในการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - หนังสือขอเข้าดำเนินการกิจการภายในมหาวิทยาลัย	1-2 วัน	
	↓ ส่งผลการพิจารณา ↓ ②	8. เลขานุการส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการพิจารณาแล้วจากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้จัดทำคู่มือ	เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกข้อความ เสนอแนวทาง/ข้อคิดเห็น ในการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - หนังสือขอเข้าดำเนินการกิจการภายในมหาวิทยาลัย	1 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		<p>9. ผู้จัดทำคู่มือ ดำเนินการตามข้อพิจารณาของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ผู้จัดทำคู่มือ ดำเนินการจัดทำหนังสือออก <p>แจ้งให้ผู้ขอเข้าดำเนินการทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุญาตให้เข้าดำเนินการได้ <p>ผู้จัดทำคู่มือดำเนินการจัดทำหนังสือออกแจ้งให้ผู้ขอเข้าดำเนินการเข้ามาดำเนินการทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร</p>	ผู้จัดทำคู่มือ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เสนอแนวทาง/ข้อคิดเห็น ในการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - หนังสือขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย - หนังสือออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้ผู้ขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยทราบผลการพิจารณา 	1 วัน	
		ขั้นตอนทำสัญญา				
		<p>10. เสนอหนังสือออกแจ้งให้ผู้ประกอบการทำสัญญา เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม</p>	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือออกแจ้งให้ผู้ประกอบการทำสัญญา	1 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD 3((3)) --> A[ดำเนินการทำสัญญา] A --> 4((4)) </pre>	11. ผู้ประกอบการดำเนินการทำสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการ - ผู้จัดทำคู่มือ 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด คู่ฉบับ 1 ชุด) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด - ใบรับรองแพทย์ - อากรแสดมภ์ - เงินค่าประกันสัญญา - เงินบำรุงรายปี 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ชำระเงินประกันสัญญาและเงินบำรุงรายปีแล้ว นำสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับสัญญาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 4((4)) --> Box[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอรองอธิการบดีและอธิการบดี] Box --> 5((5)) 6((6)) --> Box </pre>	12. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- ผู้จัดทำคู่มือ	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด คู่ฉบับ 1 ชุด) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด - ใบรับรองแพทย์ - อากรแสดมภ์ - เงินค่าประกันสัญญา - เงินบำรุงรายปี 	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ชำระเงินประกันสัญญาและเงินบำรุงรายปีแล้ว นำสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับสัญญาฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 5((5)) --> D{พิจารณาผลงาน} D --> 6((6)) </pre>	13. เสนอร่องอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และอธิการบดีลงนามในสัญญาสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ ลงนามสัญญาเช่าพื้นที่ฯ - หนังสือออก อนุญาตให้ดำเนินกิจการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร - สัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 	1-2 วัน	
	<pre> graph TD A[ส่งฉบับสัญญา] </pre>	14. ส่งฉบับให้ผู้ประกอบการร้านค้า	ผู้จัดทำคู่มือ	สัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	15 นาที/ราย	
	<pre> graph TD A[เก็บเอกสาร] </pre>	15. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มและลงทะเบียนร้านค้าตามประเภทของการประกอบกิจการ	ผู้จัดทำคู่มือ	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมสัญญาผู้ประกอบการร้านค้า - สัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 	15 นาที	
	<pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>					

จากตาราง 4.2 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็น 14 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการตามผู้จัดทำคู่มือ เขียนไว้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรณีที่เมื่อมีผู้สนใจขอเข้าเป็นผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยส่งหนังสือขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย โดยส่งหนังสือผ่านธุรการ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับหนังสือ และเสนอเรื่องตามสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอธิการบดี ส่งเรื่องเพื่อพิจารณาเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ใช้เวลาในการดำเนินการเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาผ่านระบบ e-Off ประมาณ 1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 3 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา มอบกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณามอบให้กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการส่งหนังสือผ่านระบบ e-Off ผ่านงานธุรการของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

ขั้นตอนที่ 5 งานธุรการของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ส่งหนังสือผ่านระบบ e-Off ถึงผู้จัดทำคู่มือ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้จัดทำคู่มือ ได้รับหนังสือ ขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการวิเคราะห์หนังสือของผู้ขอเข้าดำเนินการฯ หากมีพื้นที่ตามที่ผู้ขอเข้าดำเนินการฯ ผู้จัดทำคู่มือจะเสนอแนวทาง / ความคิดเห็น เพื่อให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 7 ผู้จัดทำคู่มือเสนอบันทึกข้อความ เสนอแนวทาง/ความคิดเห็น เกี่ยวกับพื้นที่ว่างให้เช่า เพื่อให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา โดยเสนอผ่านเลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทันทีข้อความและสั่งการเรียบร้อยแล้ว เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการส่งบันทึกข้อความคืนให้ผู้จัดทำคู่มือ

ขั้นตอนที่ 9 ผู้จัดทำคู่มือ ดำเนินการตามข้อพิจารณาของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 พิจารณาอนุญาตให้ผู้ประสงค์ขอเข้าดำเนินการ เข้าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้จัดทำคู่มือจัดทำหนังสือออกแจ้งให้ผู้ขอเข้าดำเนินการทราบถึงผลการพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยเข้าดำเนินการทำสัญญา โดยให้เตรียมเอกสารในการทำสัญญา ดังนี้

1. กรณีผู้ขอเข้าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นบุคคลธรรมดา ให้เตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.3 ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ (ผู้เช่าภายในศูนย์อาหาร)

- 1.4 เงินประกันสัญญา 3 เท่า ของค่าเช่ารายเดือน หรือรายปี
- 1.5 ค่าบำรุงรายปี (ถ้ามี)
2. กรณีผู้ขอเช่าดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นนิติบุคคล ให้เตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้
 - 2.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - 2.2 หนังสือมอบอำนาจ
 - 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 - 2.4 สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
 - 2.5 เงินประกันสัญญา 3 เท่า ของค่าเช่ารายเดือน
 - 2.6 เงินบำรุงรายปี (ถ้ามี)

กรณีที่ 2 พิจารณาไม่อนุญาตให้ผู้ประสงค์ขอเช่าดำเนินการเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้จัดทำคู่มือแจ้งให้ผู้ขอเช่าดำเนินการทราบถึงผลการพิจารณา โดยจัดทำเป็นหนังสือออก

ขั้นตอนที่ 10 ผู้จัดทำคู่มือจัดทำหนังสือออกแจ้งผลการพิจารณา เสนอให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม โดยเสนอผ่านเลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 11 ผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยดำเนินการดังนี้

1. ชำระเงินประกันสัญญา 3 เท่าของค่าเช่ารายเดือน หรือรายปี และเงินบำรุงรายปีที่เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
2. ยื่นเอกสารประกอบการทำสัญญาที่ผู้จัดทำคู่มือ โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้
 - 2.1 กรณีผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นบุคคลธรรมดา
 - 2.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.1.2 สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.1.3 ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ (ผู้เช่าภายในศูนย์อาหาร)
 - 2.1.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา 3 เท่า ของค่าเช่ารายเดือน หรือรายปี
 - 2.1.5 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงรายปี (ถ้ามี)
 - 2.1.6 อากรแสตมป์

2.2 กรณีผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นนิติบุคคล

- 2.2.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- 2.2.2 หนังสือมอบอำนาจ
- 2.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- 2.2.4 สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
- 2.2.5 สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา 3 เท่า ของค่าเช่ารายเดือน
- 2.2.6 สำเนาใบเสร็จรับเงินเงินบำรุงรายปี (ถ้ามี)
- 2.2.7 อากรแสตมป์

ขั้นตอนที่ 11 ผู้จัดทำคู่มือตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการทำสัญญา

ขั้นตอนที่ 12 ผู้จัดทำคู่มือดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความ ลงนามสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยแนบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

- เสนอสัญญาจำนวน 2 ฉบับ คือ ต้นฉบับ และ คู่ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา โดยเสนอรองอธิการที่ได้รับมอบหมายลงนาม แล้วจึงเสนออธิการบดีลงนามตามลำดับ

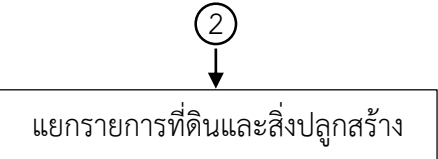
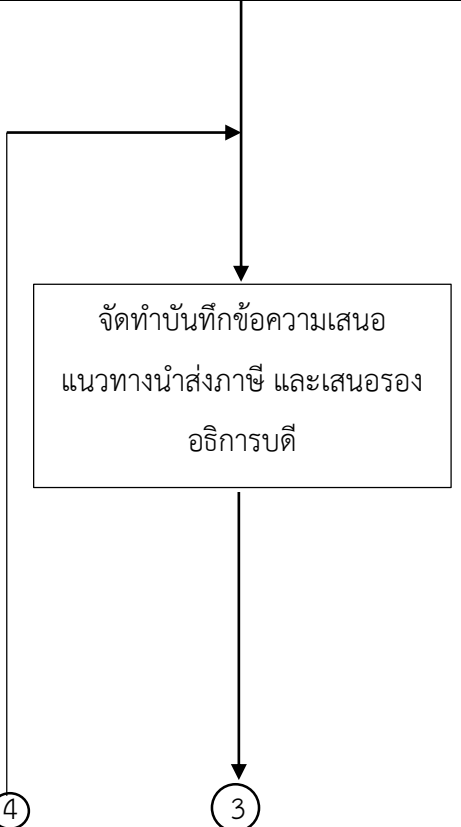
ขั้นตอนที่ 13 เมื่อรองอธิการที่ได้รับมอบหมาย และอธิการบดี ลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำคู่มือดำเนินการติดอากรแสตมป์ และนำส่งสัญญาเช่าพื้นที่ (คู่ฉบับ) ให้ผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครต่อไป ทั้งนี้ให้ผู้ประกอบการฯ ลงนามรับสัญญาเช่าพื้นที่ๆ เพื่อหลักฐานด้วย

ขั้นตอนที่ 14 สำหรับสัญญาเช่าพื้นที่ (ต้นฉบับ) ผู้จัดทำคู่มือจัดเก็บสัญญา(ต้นฉบับ)เข้าแฟ้ม และจัดทำทะเบียนคู่มือร้านค้าตามประเภทของการประกอบกิจการ ต่อไป

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนดำเนินการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		1. สำนักเขตบางเขนส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยผ่านธุรการ สำนักงานอธิการบดี	- สำนักงานเขตบางเขน - เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอธิการบดี	หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6) (ภ.ด.ส.7)	15 นาที	
		2. เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานอธิการบดี เสนอหนังสือผ่านระบบ e-off เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ	- เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอธิการบดี	หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6) (ภ.ด.ส.7)	15 นาที	
		3. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการมอบกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ โดยผ่านเลขานุการรองอธิการที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือผ่านระบบ e-off	- รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย - เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6) (ภ.ด.ส.7)	1 วัน	

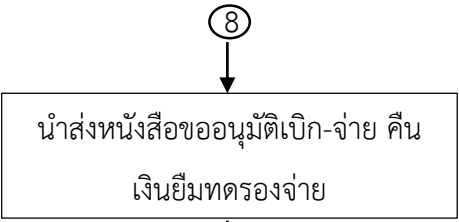
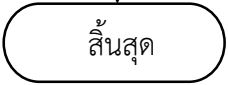
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<p style="text-align: center;">①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งหนังสือสั่งการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	4. เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือผ่านระบบ e-off ให้กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ผ่านธุรการของกลุ่มงานฯ	เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6) (ภ.ด.ส.7)	15 นาที	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งหนังสือสั่งการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5. ธุรการกลุ่มงานฯ ส่งหนังสือให้ผู้จัดทำคู่มือผ่านระบบ e-off	ธุรการกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้	หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6) (ภ.ด.ส.7)	15 นาที	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">วิเคราะห์หนังสือแจ้งการประเมินภาษี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	6. ผู้จัดทำคู่มือรับหนังสือ และดำเนินการวิเคราะห์หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี	ผู้จัดทำคู่มือ	หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6) (ภ.ด.ส.7)	20 นาที	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ประสานงาน/ขอ รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">②</p>	7. ผู้จัดทำคู่มือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ สำนักงานเขตบางเขน เพื่อขอ ภ.ด.ส.3	- ผู้จัดทำคู่มือ	แบบแจ้งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3)	1 ชั่วโมง	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		8. ผู้จัดทำคู่มือ นำข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) มาแยกว่ารายการใดที่เป็นพื้นที่ที่กลุ่มงานการตลาดฯ ดูแล รายการใดเป็นพื้นที่ที่ศูนย์วัฒนธรรมพระนครดูแล	- ผู้จัดทำคู่มือ	แบบแจ้งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3)	1 วัน	
④		9. ผู้จัดทำคู่มือ จัดทำบันทึกข้อความ เสนอแนวทางในการ นำส่งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา ผ่านเลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้จัดทำคู่มือ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอแนวทางในการนำส่งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6) (ภ.ด.ส.7) - แบบแจ้งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) 	2 ชั่วโมง	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 3((3)) --> D{พิจารณาสั่งการ} D --> 4((4)) D --> 11[] </pre>	<p>10. ร้องอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ ให้กลุ่มงานการตลาดฯ ดำเนินการขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี</p>	<p>- ร้องอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- บันทึกข้อความเสนอแนวทางในการนำส่งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>- หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6) (ภ.ด.ส.7)</p> <p>- แบบแจ้งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3)</p>	<p>1 วัน</p>	
	<pre> graph TD 10[] --> B[จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทรองจ่าย] B --> 5((5)) </pre>	<p>11. ผู้จัดทำคู่มือ ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่าย ยืมเงินทรองจ่าย โดยผ่านธุรการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร</p>	<p>- ผู้จัดทำคู่มือ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร</p>	<p>- หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย ยืมเงินทรองจ่าย</p>	<p>10 นาที</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<p style="text-align: center;">⑤</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเงินทรงแจย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	12. รับเงินทรงแจย จากงานการเงิน กลุ่มงานการตลาดฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน	- หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย ยืมเงินทรงแจย	10 นาที	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำส่งเงินชำระภาษี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	13. ผู้จัดทำคู่มือ นำส่งเงินชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ที่สำนักงานเขตบางเขน	ผู้จัดทำคู่มือ	- หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. 6)	1 ชั่วโมง	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำส่งใบเสร็จรับเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	14. นำส่งใบเสร็จรับเงิน แนบหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย	ผู้จัดทำคู่มือ	ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือแจ้งให้ชำระภาษี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	15. จัดทำหนังสือออก ให้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ถึงผู้ประกอบการร้านค้าที่ได้รับการประเมินภาษีฯ	ผู้จัดทำคู่มือ	หนังสือออกให้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี	30 นาที	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอหนังสือแจ้งให้ชำระภาษีให้รองอธิการบดีลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">⑥</p> <p style="text-align: center;">⑦</p>	16. เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือออก ผ่านเลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	- รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย - เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือออกให้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี	1 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		17. ลงนามในหนังสือออก และส่งคืนหนังสือ	- รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือออกให้ข้าราชการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี	1 วัน	
		18. นำส่งหนังสือออก ให้ผู้ประกอบการร้านค้าที่ได้รับการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี	- ผู้จัดทำคู่มือ	หนังสือออกให้ข้าราชการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี	3 ชั่วโมง	
		19. ผู้ประกอบการนำจ่ายเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ณ งานการเงินกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้	- ผู้ประกอบการร้านค้า	หนังสือออกให้ข้าราชการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีภาษี	ภายในวันที่กำหนด	
		20. จัดทำบันทึกข้อความ คืนเงินยืมตรงจ่าย โดยแยกตามโครงการ เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา	- ผู้จัดทำคู่มือ	บันทึกข้อความ คืนเงินยืมตรงจ่าย	30 นาที	
		21. พิจารณาสั่งการให้คืนเงินยืมทดลองจ่าย	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อความ คืนเงินยืมตรงจ่าย	30 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD A((8)) --> B[นำส่งหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย คืนเงินยืมทตรงจ่าย] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	22. ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่าย คืนยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านธุรการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร	ผู้จัดทำคู่มือ	หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย คืนยืมเงินทตรงจ่าย	10 นาที	
	 <pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>					

จากตาราง 4.3 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็น 22 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการตามผู้จัดทำคู่มือเขียนไว้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สำนักงานเขตบางเขนส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยส่งผ่านธุรการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานอธิการบดี เสนอหนังสือผ่านระบบ e-off เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการมอบกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ดำเนินการ โดยผ่านเลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือผ่านระบบ e-off

ขั้นตอนที่ 4 เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือผ่านระบบ e-off ให้กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ผ่านธุรการของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

ขั้นตอนที่ 5 ธุรการของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ส่งหนังสือให้ผู้จัดทำคู่มือผ่านระบบ e-off

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดทำคู่มือรับหนังสือ และดำเนินการวิเคราะห์หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร มีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ เช่น ทางสำนักงานเขตได้แยกผู้ประกอบการมาให้หรือไม่ เนื่องจากผู้ประกอบการมีหลายราย โดยปกติทางสำนักงานเขตจะแจ้งเป็นเลขที่โฉนดมา ซึ่งทางผู้จัดทำคู่มือจะไม่ทราบว่าเป็นของผู้ประกอบการรายใด

ขั้นตอนที่ 7 ผู้จัดทำคู่มือดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ สำนักงานเขตบางเขน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ ดำเนินการแจ้งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ภ.ด.ส.3)

ขั้นตอนที่ 8 ผู้จัดทำคู่มือนำข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) มาแยกกว่ารายการใดที่เป็นพื้นที่ ที่กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ดูแลพื้นที่อยู่ รายใดเป็นพื้นที่ ที่ศูนย์วัฒนธรรมพระนครดูแลพื้นที่อยู่ โครงการที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มี 3 โครงการ คือ

1. โครงการศูนย์อาหารและร้านค้า
2. โครงการการใช้บริการอาคารสถานที่
3. โครงการหอพัก

ขั้นตอนที่ 9 ผู้จัดทำคู่มือ จัดทำบันทึกข้อความ เสนอแนวทางในการนำส่งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมเงินทรองจ่าย เพื่อนำส่งเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ในนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ก่อนนำเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี กับผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ขั้นตอนที่ 10 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการให้กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ดำเนินการขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างป ประจำปีภาษี

ขั้นตอนที่ 11 ผู้จัดทำคู่มือ ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่าย ยืมเงินทรองจ่าย โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

ขั้นตอนที่ 12 ผู้จัดทำคู่มือ รับเงินยืมตรงจ่าย จากกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ เพื่อนำชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีภาษี

ขั้นตอนที่ 13 ผู้จัดทำคู่มือ ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ที่สำนักงานเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ 14 เมื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว จะได้รับใบเสร็จรับเงิน จากฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางเขน นำใบเสร็จรับเงินส่งงานการเงิน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ เพื่อแนบหนังสืออนุมัติเบิก-จ่าย

ขั้นตอนที่ 15 ผู้จัดทำคู่มือจัดทำหนังสือออก ให้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ถึงผู้ประกอบการร้านค้าที่ได้รับการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี

ขั้นตอนที่ 16 เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือออก ผ่านเลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 17 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือออก เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือคืนให้กับผู้จัดทำคู่มือ

ขั้นตอนที่ 18 ผู้จัดทำคู่มือ นำส่งหนังสือออก ให้ผู้ประกอบการร้านค้าที่ได้รับการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี โดยมีระยะเวลาในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี โดยนำส่งเงินที่งานการเงิน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

ขั้นตอนที่ 19 ผู้ประกอบการร้านค้านำจ่ายเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ณ กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

ขั้นตอนที่ 20 ผู้จัดทำคู่มือ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ คืนเงินตรงจ่าย โดยแยกตามโครงการ เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา โดยเสนอหนังสือผ่านเลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 21 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการให้คืนเงินยืมตรงจ่าย

ขั้นตอนที่ 22 ผู้จัดทำคู่มือ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย คืนเงินยืมตรงจ่าย โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

หมายเหตุ

การดำเนินการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร ทางสำนักงานเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการแจ้งการ ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี จำนวน 2 ครั้ง คือ

1. แจ้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี เฉพาะสิ่งปลูกสร้างที่ก่อให้เกิด รายได้ ซึ่งจะมีพนักงานประเมินมาทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เข้ามาดำเนินการประเมินสิ่งปลูกสร้าง และแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง มาให้มหาวิทยาลัยดำเนินการชำระภาษีดังกล่าวให้กับฝ่ายคลัง สำนักงานเขตบางเขน ตามวันที่กำหนด
2. แจ้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี เฉพาะที่ดินใต้สิ่งปลูกสร้างที่ ก่อให้เกิดรายได้ โดยแจ้งไปทางวัดพระศรีมหาธาตุ บางเขน เนื่องจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเช่าที่ดินวัดพระศรีมหาธาตุอยู่ ณ ปัจจุบัน ผู้จัดทำคู่มือต้องดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.3 จำนวน 22 ขั้นตอน อีกครั้ง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

จากการบริหารจัดการร้านค้าและผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีศูนย์อาหารและพื้นที่เช่าให้บริการและเป็นสวัสดิการสำหรับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป ดังนี้

1.1 ศูนย์อาหาร จำนวน 3 ศูนย์ ได้แก่

1.1.1 ศูนย์อาหารพระนครมาร์เก็ตเพลส จำนวน 30 ร้านค้า

1.1.2 ศูนย์อาหาร 3 จำนวน 16 ร้านค้า

1.1.3 ศูนย์อาหารอาคารเอนกประสงค์ (หลังอาคารคุณหญิงพึงใจ) จำนวน 6 ร้านค้า

1.2 ร้านค้าภายในอาคาร จำนวน 14 ร้านค้า เช่น ร้านถ่ายเอกสาร ร้านถ่ายรูป ร้านกาแฟ ชาวดอย ร้านชานมไข่มุก เป็นต้น

1.3 ชุมนกแฟ จำนวน 3 ชุมน

1.4 ผู้ประกอบการประเภทบริษัท จำนวน 11 บริษัท เช่น ตู้เอทีเอ็ม ร้านสะดวกซื้อ สถานที่ติดตั้งเสาส่งสัญญาณโทรศัพท์ เป็นต้น

ซึ่งศูนย์อาหารและพื้นที่เช่าให้บริการ ทุกประเภทข้างต้นนี้ จะต้องดำเนินการทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ในแต่ละประเภทเนื้อความในสัญญาจะคล้ายกัน แต่แตกต่างกันในส่วนของระยะเวลาในการเช่าพื้นที่ ซึ่งจะมีระยะเวลาที่ไม่เท่ากัน กล่าวคือมีระยะเวลาตั้งแต่ 4 เดือน , 1 ปี , 3 ปี และมีค่าเช่าพื้นที่เงินประกันสัญญา การติดอากรแสตมป์ ไม่เท่ากัน มีหลายเงื่อนไข

2. กฎหมายที่เกี่ยวกับการเสียภาษี มีการเปลี่ยนแปลง และซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง มีความเกี่ยวข้องกับสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ต้องเปลี่ยนแปลงด้วยเช่นกัน

3. ผู้จัดทำคู่มือต้องดำเนินการประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ซึ่งบางครั้งจะมีความเข้าใจในเนื้อหาของงานไม่ตรงกัน สื่อสารไม่เข้าใจกัน

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความเข้าใจและละเอียดถี่ถ้วนของการดำเนินการจัดทำสัญญาให้กับผู้ประกอบการภายในศูนย์อาหารและร้านค้า ให้เป็นเป็นไปตามกฎหมาย ถูกต้อง และตรวจสอบได้ในการดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงกฎหมายการเก็บภาษี เป็นปัญหาที่อยู่เหนือการควบคุมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมจากรัฐบาล ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามและศึกษารายละเอียดให้ถ่องแท้ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในลู่วงต่อไป
3. การประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หน่วยงานภายในและบุคคลภายนอก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะและศิลปะในการพูด การสื่อสาร ให้เข้าใจตรงกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ในงานแต่ละงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ และได้รับมอบหมาย



บรรณานุกรม

- กรมอนามัย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. (2557). **คู่มือการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำหรับสาธารณสุขอำเภอ ข้อกำหนด/มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- กรมอนามัย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. (2545). **คู่มือมาตรฐานและกลวิธีในการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหารและที่ปรุง ประกอบ และจำหน่าย**. กรุงเทพฯ : กรมอนามัย.
- กรมอนามัย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. (2553). **คู่มือการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำหรับสาธารณสุขอำเภอ วิชาการด้านสุขาภิบาลอาหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์ การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- กรมอนามัย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. (2556). **คู่มือวิชาการสุขาภิบาลอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่**. กรุงเทพฯ : กรมอนามัย.
- กรมอนามัย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. (2557). **คู่มือการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำหรับสาธารณสุขอำเภอ แนวทางการเฝ้าระวังสุขาภิบาลอาหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- กรมอนามัย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. (ม.ป.พ.). **คู่มืออาหารสะอาด รสชาติอร่อย**. กรุงเทพฯ : กรมอนามัย.
- กรุงเทพมหานคร สำนักอนามัย กองสุขาภิบาลอาหาร. (2556). **คู่มือการจัดการอาหารปลอดภัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2557-2558**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักอนามัย.

จาก www.food.anamai.moph.go.th

จาก www.foodsan.anamai.moph.go.th

จาก www.bangkok.go.th/

จาก www.ra.go.th

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางหนึ่งฤทัย สุนายนตร์

ที่อยู่ปัจจุบัน 9/111 ถนนแจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

ประวัติการศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยเกริก

สถานที่ทำงาน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ