



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตลาด
- การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
- กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ
- การจัดการสิ่งปฏิกูล
- การจัดการมูลฝอย

เทศบาลตำบลเมืองรามันท์

ตำบลกายูบอเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

โทร. ๐-๓๒๖๙-๗๒๘๖ ต่อ ๑๐๕

คำนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออก ใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่ อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วยมาตรา ๕๐ และ มาตรา ๕๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการ จัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วย รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ตลาด, การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ,สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร,การจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ,การจัดการสิ่งปฏิกูล และ การจัดการและมูลฝอย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการ ได้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง ตามแนวทางระเบียบกฎหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการให้บริการแก่ประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลเมืองรามันท์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
แนวคิดและหลักการ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๒
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด	๓
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ	๔
• สารระคายเคืองเกี่ยวกับกิจการอันตรายต่อสุขภาพ	๕
• กิจการที่ต้องขออนุญาต	๖
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๗
• สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง	๘
• สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต	๘
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๙
• การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต	๑๐
คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจัดการมูลฝอย	๑๑
คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล	๑๒
ภาคผนวก	๑๓

แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นคู่มือ ที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานเทศบาลตำบล ร่อนทอง ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐาน ที่จำเป็นในการ ขอรับบริการด้านสาธารณสุข โดยมีขอบเขตการดำเนินการที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องขอ อนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือ แจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ โดยเฉพาะการบริการของ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติเรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบัญญัติเรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๙ เทศบัญญัติเรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ เทศบัญญัติ เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๓ เทศบัญญัติเรื่อง การจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบัญญัติเรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๓ และเทศบัญญัติเรื่อง การจัดการมูล ฝอย พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของ ประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขัน ของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

➤ พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวม

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขัน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรอกข้อมูลในใบขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการการ ผู้ขอจัดตั้งตลาดแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้เสนอออกใบอนุญาต ภายใน ๒ วัน
๖. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าสถานที่ประกอบการไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นประกอบการทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องจึง พิจารณาออกใบอนุญาต
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

*** ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน ***

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๒ วัน
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

*** ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน ***

สาระสำคัญเกี่ยวกับกิจการอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการอันตราย คือ กิจการที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อคน ดิน น้ำ อากาศ ได้แก่

- มลภาวะทางเสียง (เสียงดัง)
- ความสั่นสะเทือน (เครื่องจักรที่มีแรงกระแทกๆ)
- มลพิษทางอากาศ (กลิ่น คว้น ผง ฝุ่น ฯ)
- มลพิษทางน้ำ (น้ำเสียฯ)

กิจการที่ต้องขออนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แบบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ ๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารภายใน ๒ วัน
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำ หากถูกต้องเสนอพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาต ฯ
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

*** ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน ***

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง

๑. พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร
๒. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต

๑. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๖๐๐ ตารางเมตร
๒. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๖๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๔. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาตฯ ภายใน ๒ วัน
๕. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำ หากถูกต้องเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ
๖. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

*** ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน ***

การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต

๑. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่
หนึ่ง ที่ได้เป็นปกติ
๒. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ขาย

คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจัดการมูลฝอย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ รับเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับใบมออบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมออบอำนาจ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ๑ ฉบับ
๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงาน พร้อมด้วยกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
๕. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้กำจัดขยะมูลฝอย ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๘. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน มูลฝอย ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบ กิจการทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ

*** ทั้งนี้พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน***

คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล

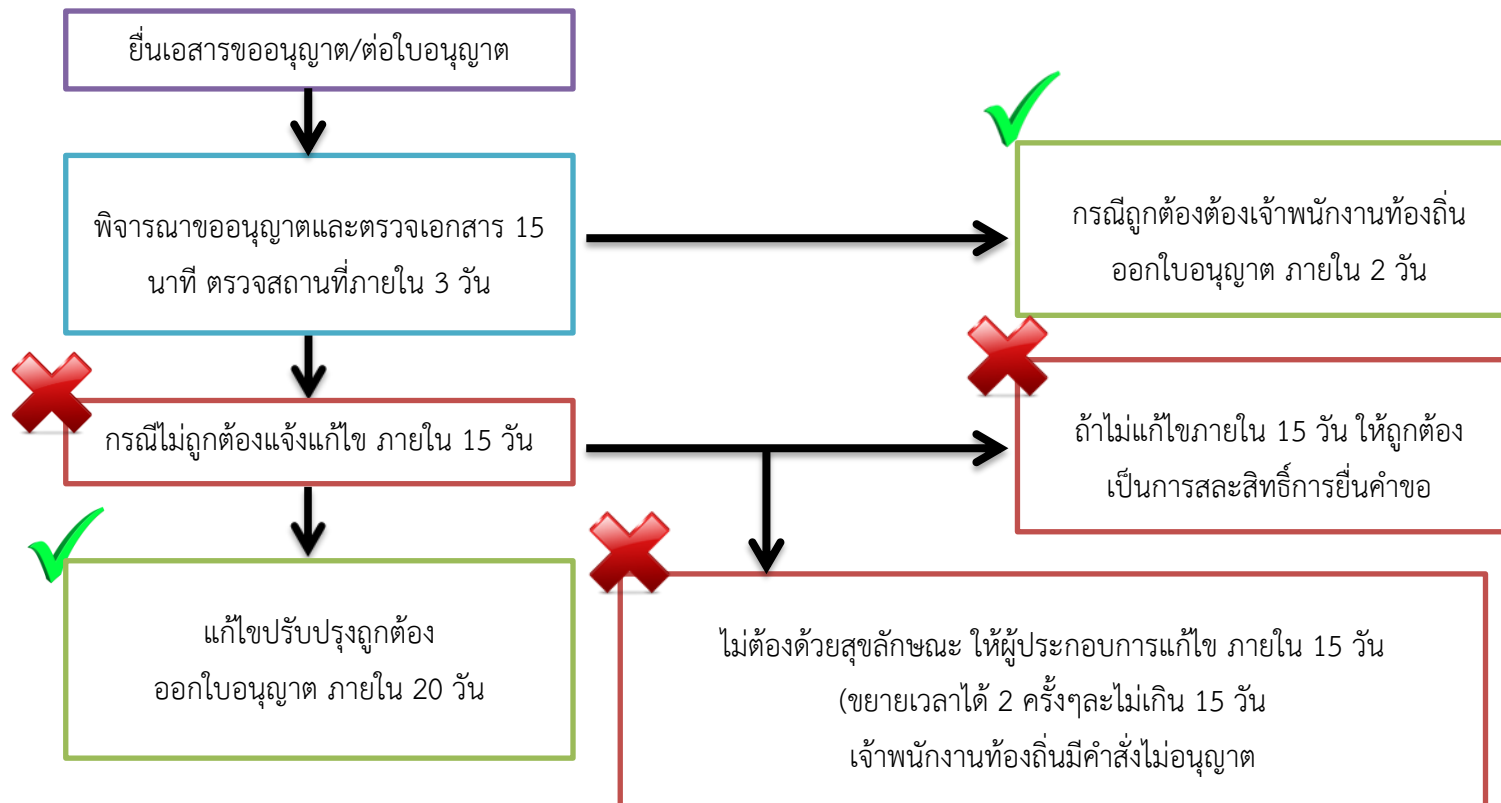
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับใบมออบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมออบอำนาจ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ๑ ฉบับ
๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานพร้อมด้วยกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
๕. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้กำจัดสิ่งปฏิกูล ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๘. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน สิ่งปฏิกูล ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบการ ทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ

*** ทั้งนี้พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน***

ภาคผนวก

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ ออกใบอนุญาต



ตัวอย่างแบบขอรับใบอนุญาต

เลขที่.....RCPT-.....

ลงวันที่.....

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เขียนที่.....สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

๒. ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ

☐ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท☐ สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร☐ กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....(เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด)☐ กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ณ บริเวณ.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

.....ค่าธรรมเนียม.....บาท

๓. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....)☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล☐ เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑)

๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นควรต่อใบอนุญาต

() เห็นสมควรไม่ต่อใบอนุญาต เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวอิตติชาม วาแมยิชา)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน รักษาราชการ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(นายคูหะเล็ม เจ๊ะเต๊ะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันท์

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างคำร้องขอใช้บริการรถสูบอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล

คำร้องขอใช้บริการรถสูบอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ชุมชน
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอใช้บริการรถสูบอุจจาระและสิ่งปฏิกูล จำนวน.....บ่อ

(.....ลูกบาศก์เมตร).....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นชอบของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ)

(นายมานิตย์ ชุมห้อง)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

วันที่.....

คำสั่ง

.....

(ลงชื่อ)

(นายดุเหละ เลี่ยม เจ๊ะเต๊ะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์

วันที่.....

*หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินเลขที่ RCPT- /๖๓ จำนวนเงิน.....บาท ลงวันที่.....

ลงปฏิบัติงานวันที่.....

(.....)

ผู้รับบริการ

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างแบบร้องขออนุญาตอื่นๆ

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีตำบลร่อนทอง ดังนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายมานิตย์ ชุ่มห้อง)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

วันที่

คำสั่ง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายดุหะเล็ม เจ๊ะเต๊ะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันท์

วันที่