# คู่มือการปฏิบัติงาน

# กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

**เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง**

**โทรศัพท์ ๐๗๔-๖๙๙๐๗๓ โทรสาร ๐๗๔๖๙๙๗๒๘**

# คำนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วยมาตรา ๕๐ และ มาตรา ๕๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วย รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ตลาด , การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ , สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร , การจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ , การจัดการสิ่งปฏิกูล และ การจัดการและมูลฝอย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานให้บริการได้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามแนวทางระเบียบกฎหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการแก่ประชาชน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปากพะยูน

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**เทศบาลตำบลปากพะยูน**

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | ก |
| แนวคิดและหลักการ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน | ๑ |
| ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน | ๒ |
| คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด | ๓ |
| คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ | ๔ |
| ● สาระสำคัญเกี่ยวกับกิจการอันตรายต่อสุขภาพ | ๕ |
| ● กิจการที่ต้องขออนุญาต | ๖ |
| คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร | ๗ |
| ● สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง | ๘ |
| ● สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต | ๘ |
| คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | ๙ |
| ● การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต | ๑๐ |
| คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมูลฝอย | ๑๑ |
| คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล | ๑๒ |

**แนวคิดและหลักการ**

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานเทศบาลตำบลปากพะยูน ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นในการขอรับบริการด้านสาธารณสุข ฯ โดยมีขอบเขตการดำเนินการที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ โดยเฉพาะการบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติเรื่องตลาด พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบัญญัติเรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๙ เทศบัญญัติเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ เทศบัญญัติ เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓ เทศบัญญัติเรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบัญญัติเรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๕๓ และเทศบัญญัติ เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้น

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน**

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

**ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน**

- ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

  - ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน

  - ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ

  - มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

- ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ

  - ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่น

  - สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ ให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

- ประโยชน์โดยรวม

  - ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

  - เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขัน

**<u>คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด</u>**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรอกข้อมูลในใบขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ที่เทศบาลจัดเตรียมให้

๒. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ

๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการการ ผู้ขอจัดตั้งตลาดแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที

๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ประกอบการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้เสนอออกใบอนุญาตภายใน ๒ วัน

๖. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าสถานที่ประกอบการไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นประกอบการทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องจึงพิจารณาออกใบอนุญาต

๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

***** ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน *****

**<u>คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ</u>**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้

๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ

๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที

๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๒ วัน

๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

***** ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน *****

**<u>สาระสำคัญเกี่ยวกับกิจการอันตรายต่อสุขภาพ</u>**

**<u>กิจการอันตราย คือ กิจการที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อคน ดิน น้ำ อากาศ ได้แก่</u>**

- มลภาวะทางเสียง (เสียงดัง)
- ความสั่นสะเทือน (เครื่องจักรที่มีแรงกระแทก ฯ)
- มลพิษทางอากาศ (กลิ่น ควัน ผง ฝุ่น ฯ)
- มลพิษทางน้ำ (น้ำเสีย ฯ)

**<u>กิจการที่ต้องขออนุญาต</u>**

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 ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลี่ยม ถ่านหิน สารเคมี

๑๓. กิจการอื่น ๆ

**<u>คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร</u>**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้

๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ

๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที

๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ภายใน ๒ วัน

๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาต ฯ

๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

***** ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน *****

**<u>สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง</u>**

๑. พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร

๒. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

**<u>สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต</u>**

๑. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๖๐๐ ตารางเมตร

๒. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๖๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป

**<u>คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะกรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้

๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที

๔. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติจึงพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ ภายใน ๒ วัน

๕. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ

๖. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

***** ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน *****

**<u>การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต</u>**

๑. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ

๒. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ขาย

**<u>คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการมูลฝอย</u>**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ รับเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้

๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ๑ ฉบับ

๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมด้วยกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ

๕. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก ๑ ฉบับ

๖. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้กำจัดขยะมูลฝอย ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที

๘. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน มูลฝอย ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศบัญญัติให้พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบ กิจการ ทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต ฯ

***** ทั้งนี้ พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน*****

**<u>คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล</u>**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้

๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ๑ ฉบับ

๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงาน พร้อมด้วยกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ

๕. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก ๑ ฉบับ

๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่ใช้กำจัดสิ่งปฏิกูล ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

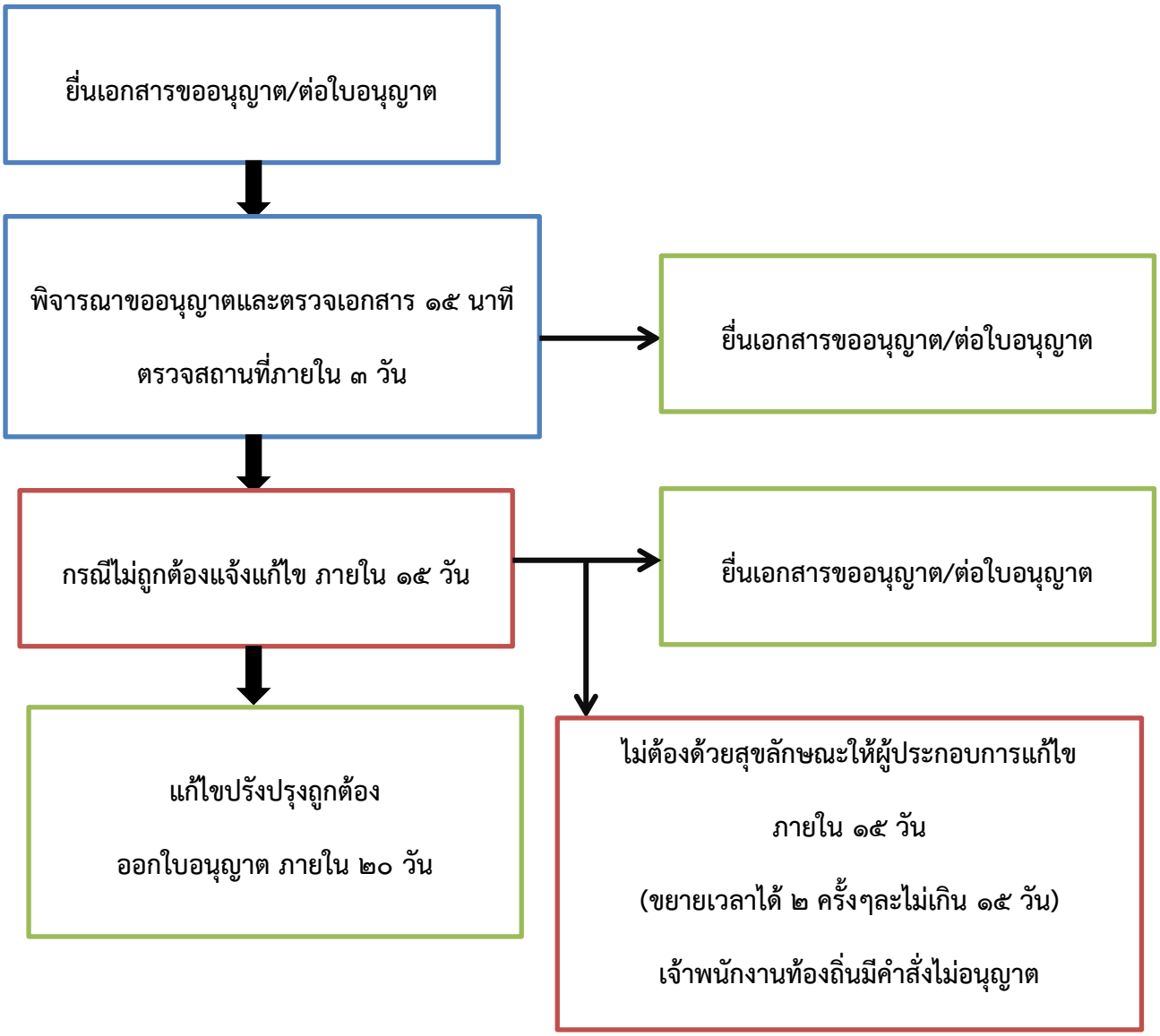
๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที

๘. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน สิ่งปฏิกูล ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศบัญญัติให้พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ

***** ทั้งนี้ พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๒๐ วัน*****

# ภาคผนวก

# แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ
# ออกใบอนุญาต



**ตัวอย่างแบบขอรับใบอนุญาต**

เลขที่.....

ลงวันที่.....

**แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

**ประกอบกิจการ.....**

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากพะยูน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

๒. ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ

☐ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

☐ สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

☐ กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย..... (เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด)

☐ กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะจำหน่ายสินค้าประเภท

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

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่ ตำบล ปากพะยูน.....

อำเภอ ปากพะยูน จังหวัด พัทลุง 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

(.....)

| | |
|---|---|
| **<u>ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข</u>**<br>จากการตรวจสอบสถานประกอบการ<br>( ) เห็นควรต่อใบอนุญาต<br>( ) เห็นสมควรไม่ต่อใบอนุญาต เนื่องจาก<br>.....<br>.....<br><br>(ลงชื่อ).พ.จ.อ.....<br>(อรุณ คงชู)<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | **<u>คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น</u>**<br>( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้<br>( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ<br><br>(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>(นายยุสุบ แหละตี)<br>นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน<br>วันที่...../...../..... |

## ตัวอย่างแบบร้องขออนุญาตอื่น ๆ

### คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปกพะยูน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล ปากพะยูน อำเภอ ปากพะยูน จังหวัด พัทลุง
หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน ดังนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้ยื่นคำร้อง

**<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</u>**

**.....**
**.....**
**(ลงชื่อ)**

(นายธนัยนันท์ สุจวิพันธ์)
ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน
วันที่.....

**<u>คำสั่ง</u>**

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายยุสุบ แหละตี)
นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน
วันที่...../...../.....