

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง
อำเภอท่าหลวง จังหวัดลพบุรี



บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างพนักงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๒
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด	๖
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๙
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๒
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๕
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ประเภทการแต่งผม)	๑๘
กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ	๒๑
การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอลงทะเบียน	๒๔
แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง	๒๕
แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค	๒๖
แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ	๒๗
การขออนุญาตฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่าย	๒๘
ภาคผนวก (แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่าง ๆ)	๓๐

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ของพนักงานในองค์กร

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือ

การปฏิบัติงานตรงกับความต้องการ

๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึงให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๔. งานรักษาความสะอาด
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค
๗. งานสัตว์แพทย์
๘. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๙) งานควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขฯ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) ดูแลรักษารถยนต์เก็บขนขยะ หมายเลข ๘๑-๘๒๙๘ ลพบุรี หมายเลข ๘๓-๒๖๔๓ ลพบุรี หมายเลข ๘๒-๖๑๖๒ ให้อยู่ในสภาพใช้ได้ดี
- (๑๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๔) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และงานการเงินและบัญชี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

และสิ่งแวดล้อม

(๑๗) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของกองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

(๑๘) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุข

(๑๙) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานโครงการต่างๆ

(๒๐) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงาน

และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

(๒๒) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒๓) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน

(๒๔) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

(๒๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

(๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ประจำเดือนของเทศบาล

(๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

(๕) งานสุขาภิบาลตลาด ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด

(๖) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร กิจกรรมตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๗) งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม

(๒) งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล

(๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล เพื่อปรับปรุงมาตรฐานสุขาภิบาล

(๔) งานจัดทำแผน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานข้อมูลข่าวสาร จัดหาและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ

(๖) งานวางแผนสาธารณสุข

(๗) งานเผยแพร่และฝึกอบรม

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพัฒนาและทำความสะอาดที่สาธารณะ
- (๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาด
- (๔) งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- (๕) ควบคุมดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด
- (๖) ควบคุมดูแลงานเก็บขนขยะมูลฝอย
- (๗) ควบคุมดูแลงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๘) งานคัดแยกขยะมูลฝอย
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานโภชนาการ
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานสุขภาพจิต
- (๖) งานด้านสุขศึกษา
- (๗) งานผู้สูงอายุ
- (๘) งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และรายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๓. จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี

๔. จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน

๕. แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลง และจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ

๖. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชมรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๗. ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๘. งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

(๓) ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาลท่าหลวง สาธารณสุขอำเภอท่าหลวง และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกัน ควบคุม และเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ การคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยงในชุมชน และในกรงเลี้ยงสุนัข ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายจากเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ รายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๘. งานศูนย์บริการสาธารณสุข ให้คำแนะนำ ดูแลการปฏิบัติงานในการให้ความรู้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในชุมชนเขตเทศบาล มีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ด้านการปฏิบัติการ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชนให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัย และผู้ด้อยโอกาส คนพิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติดมีปัญหาสุขภาพกาย หรือสุขภาพจิตเพื่อให้สุขภาวะที่ดีในสังคมอย่างปกติสุข
- (๒) ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของงานบริการสาธารณสุข และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) ด้านการประสานงาน ประสานงานเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลแบบ องค์กรร่วมกับภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกันสิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชน สามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่างๆ อย่างทั่วถึงเป็นธรรม
- (๔) ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรม ที่ถูกต้องในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่อ อายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐาน ที่กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง (งานจัดเก็บ รายได้)	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด/จำนวนแผงตลาด
- ๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เรื่อง กิจการตลาด พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖) กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขและเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๑ (พ.ศ. ๒๕๔๑) และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๖๖)

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



**การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ กำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๑๕ นาที ๔๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง (งานจัดเก็บ รายได้)	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๖ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

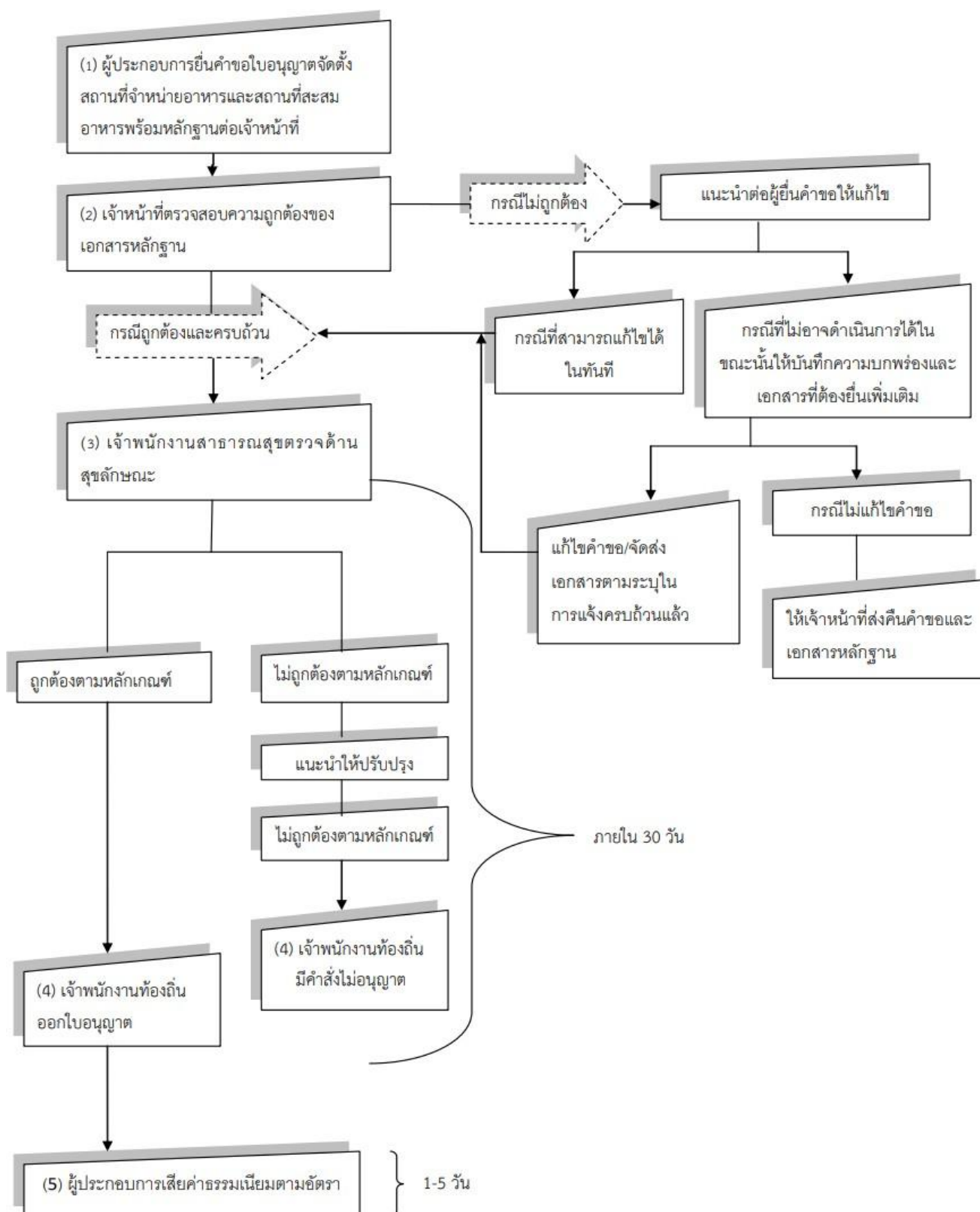
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๓) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



**การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง		
๓.	การออกหนังสือ รับรองการแจ้ง	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือ โทรศัพท์แจ้งผู้ขอแจ้งทราบ เพื่อมารับ หนังสือรับรองการแจ้ง ๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุด แก่ผู้แจ้งทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๕ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง (งานจัดเก็บ รายได้)	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้ง/การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๖ หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

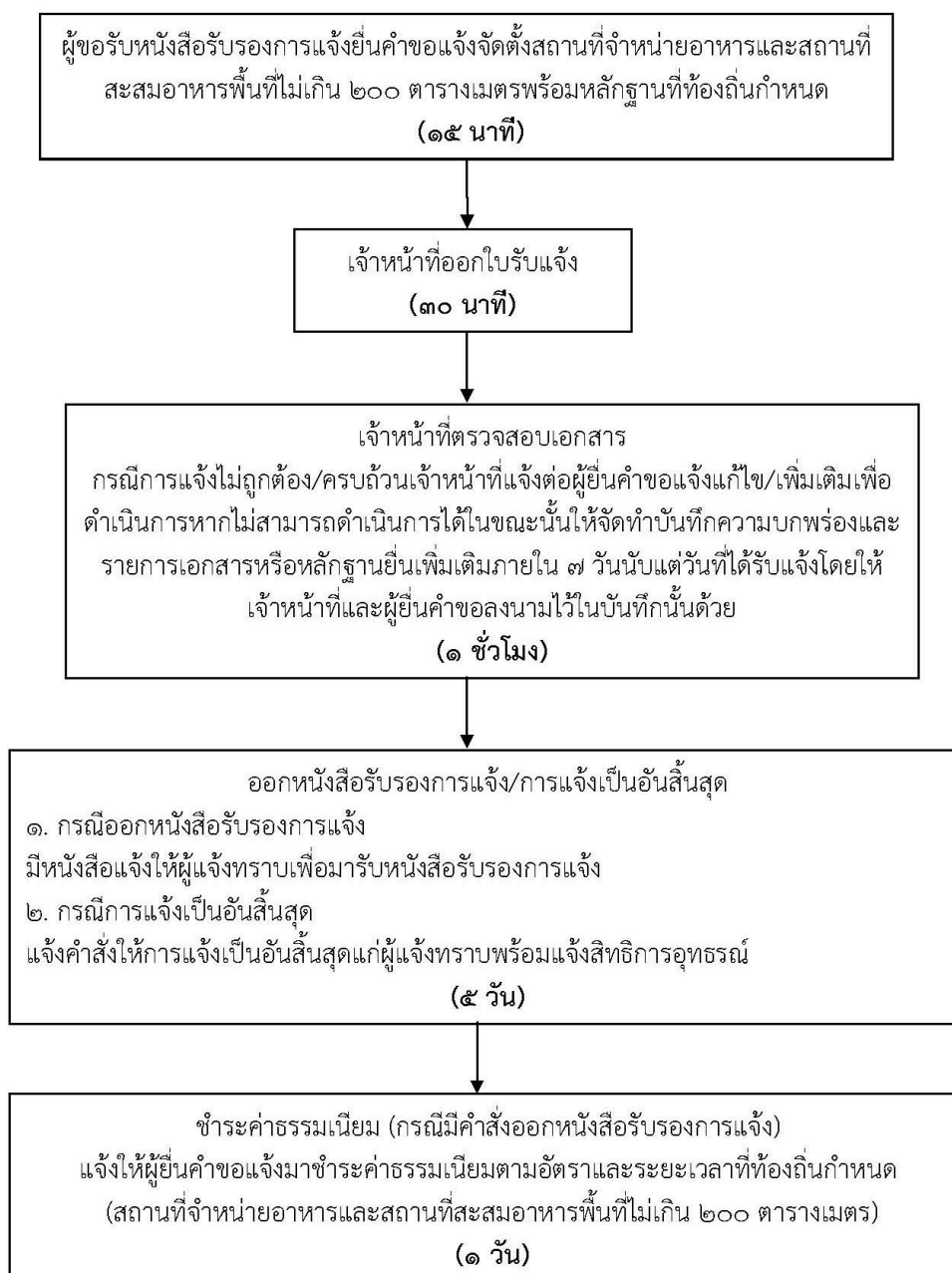
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๓) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒

**แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ
สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**



การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๑๐ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๕ วัน		
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น	๑ วัน	กองคลัง (งานจัดเก็บ รายได้)	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๒๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)
- ๒.๓ สำเนาเอกสารแจ้งการอนุญาตให้ขายในพื้นที่ผ่อนผันจากงานเทศกิจ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขายในพื้นที่ผ่อนผันในลักษณะการวางที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ)
- ๒.๔ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๕ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

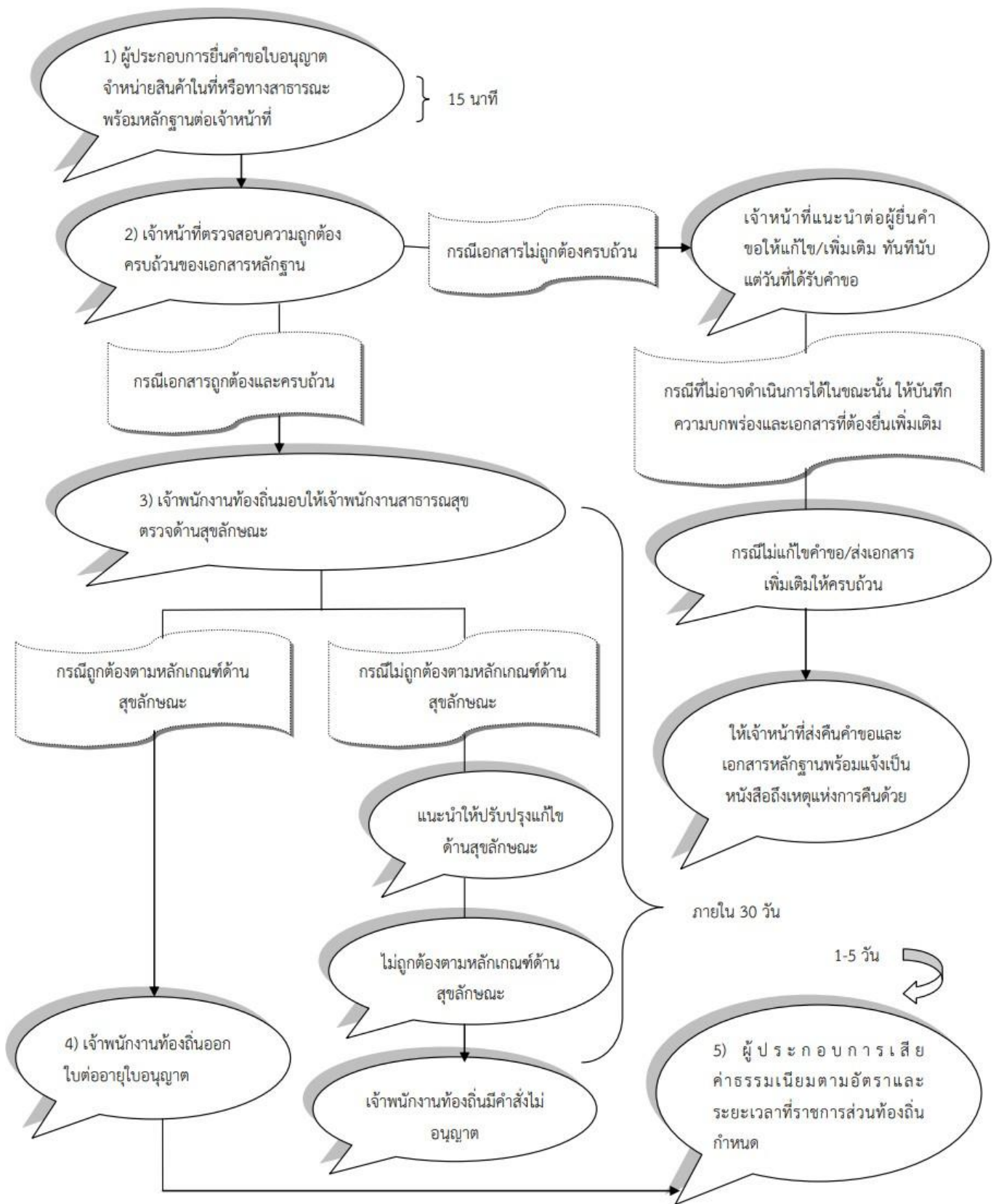
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เรื่อง สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
การควบคุมแบบแยกกิจการของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทการแต่งผม

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ประเภทการแต่งผม) พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม๓
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำ ขอและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑.กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ)แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง (งานจัดเก็บ รายได้)	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
- ๒.๖ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๗ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

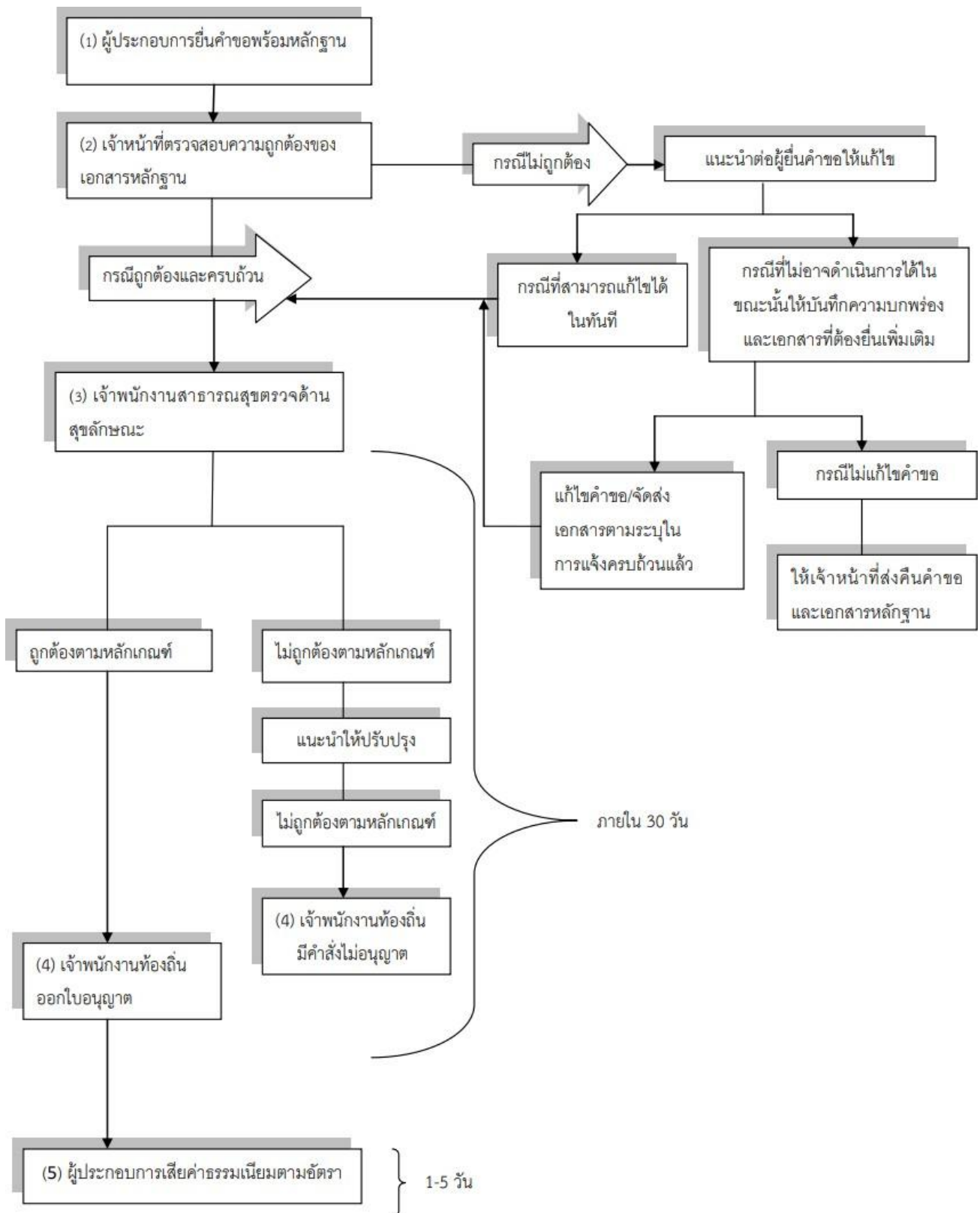
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

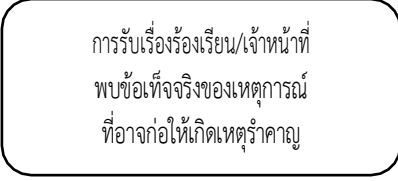
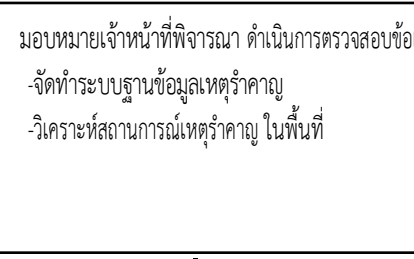
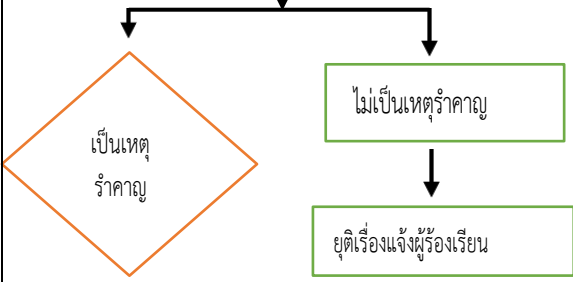
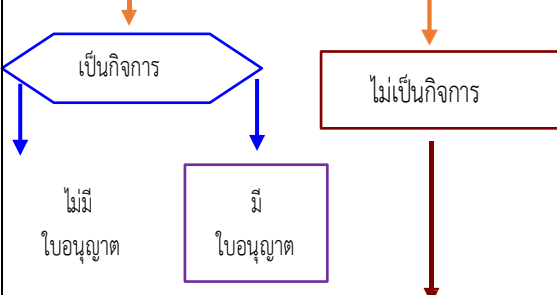
- ๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	การรับเรื่องร้องเรียนตามระบบ	เจ้าหน้าที่
๒.		๑ - ๕ วัน	กำหนดบทบาท ความรับผิดชอบของคณะทำงาน	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
			บทบาทความรับผิดชอบของคณะทำงาน	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๓.		๑ วัน	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๔.		๕ วัน	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๕.		๑ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ - ๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามหลัก	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ งานสาธารณสุข/ งานนิติการ
๗		ภายหลัง สิ้นสุด คำสั่งทาง ปกครอง (๑ - ๓๐ วัน)	วิชาการด้าน อนามัย สิ่งแวดล้อมและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	
๘		๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ
๙				-ผู้ก่อเหตุรำคาญ
๑๐		๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ งานสาธารณสุข/ งานนิติการ

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ผ่าน" --> Legal[ดำเนินคดี] Check -- "ไม่ผ่าน" --> Appeal[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ] Check -- "ผ่าน" --> End[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน] </pre>	๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	กรณีไม่ผ่าน มีการดำเนินคดี -งานสาธารณสุข -ส่งมอบเรื่อง -งานนิติกร ดำเนินคดี กรณีผ่าน งานนิติกร ขอยุติเรื่อง แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน
๒. แบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงาน
๓. แบบสอบสวนเหตุรำคาญ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการร้องเรียนเหตุรำคาญ

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับงานนิติกรสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๔๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีอำนาจดังต่อไปนี้
 (๑) มีหนังสือให้เรียกบุคคลให้แจ้งข้อเท็จจริง ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้
 (๒) เข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใดๆในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบได้

(๓) แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไข หรือตามข้อกำหนดของท้องถิ่นหรือกฎ/ ประกาศ กระทรวง ตาม พ.ร.บ. นี้ได้

(๔) ยึดหรืออายัดสินค้าหรือสิ่งของใดๆที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดี หรือทำลายในกรณีจำเป็นได้

(๕) เก็บหรือนำสินค้าหรือสิ่งของใดๆในปริมาณพอสมควรเพื่อเป็นตัวอย่างในการ ตรวจสอบตามความจำเป็น โดยมีต้องชำระค่า

มาตรา ๗๙ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือ หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือขัดขวางไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงาน สาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินหนึ่งเดือน หรือ ปรับไม่เกินสองพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอลงชยะ

ลำดับ ที่	กระบวนการ การบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
๑	คำร้องขอลงชยะ	๑.ผู้ขออนุญาตยื่น คำร้องขอลง ชยะ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ สถานที่ ตั้งลงชยะและนำ ถัง ชยะไปตั้ง	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๓วัน/ราย	งานรักษา ความ สะอาด

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์)

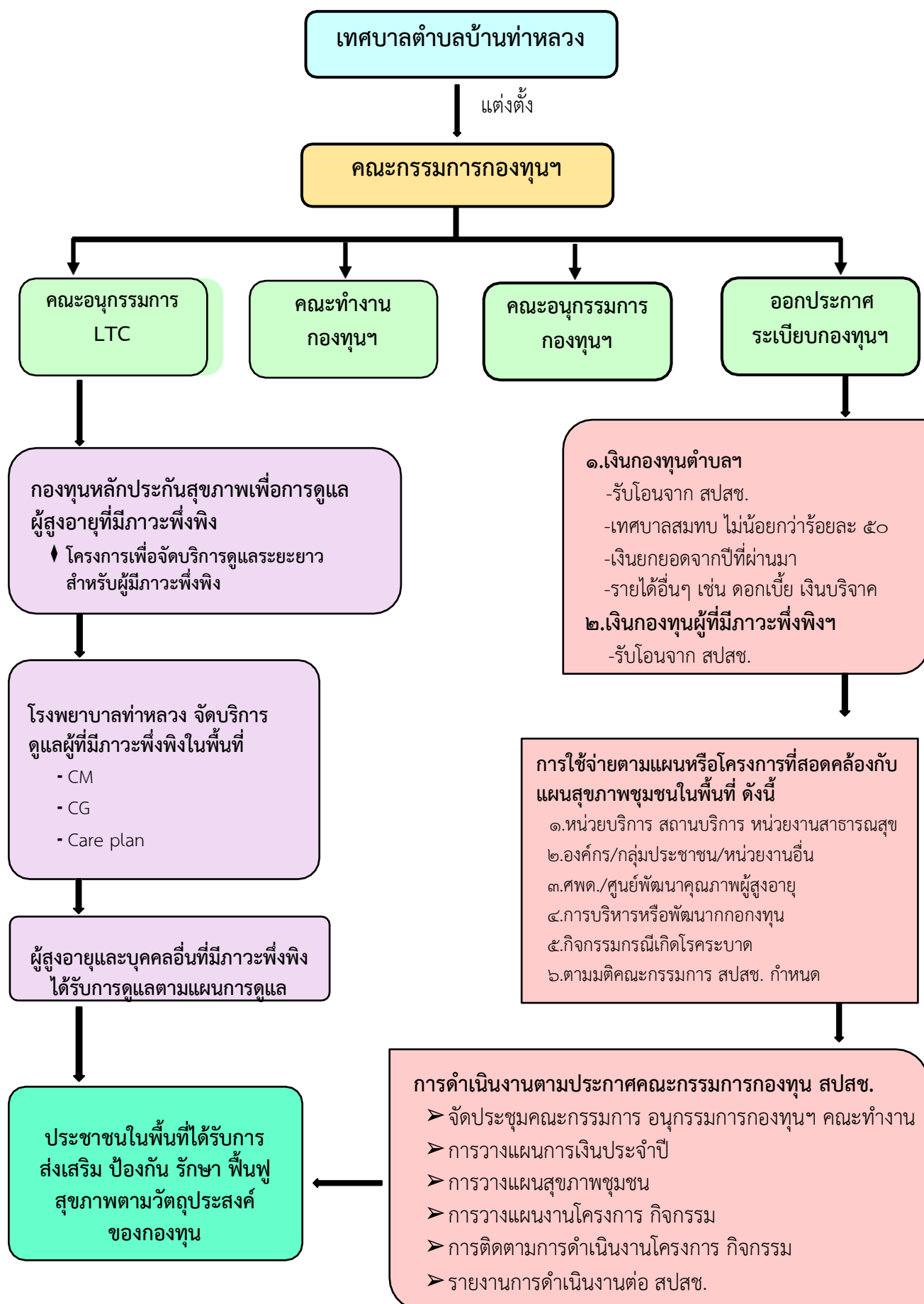
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

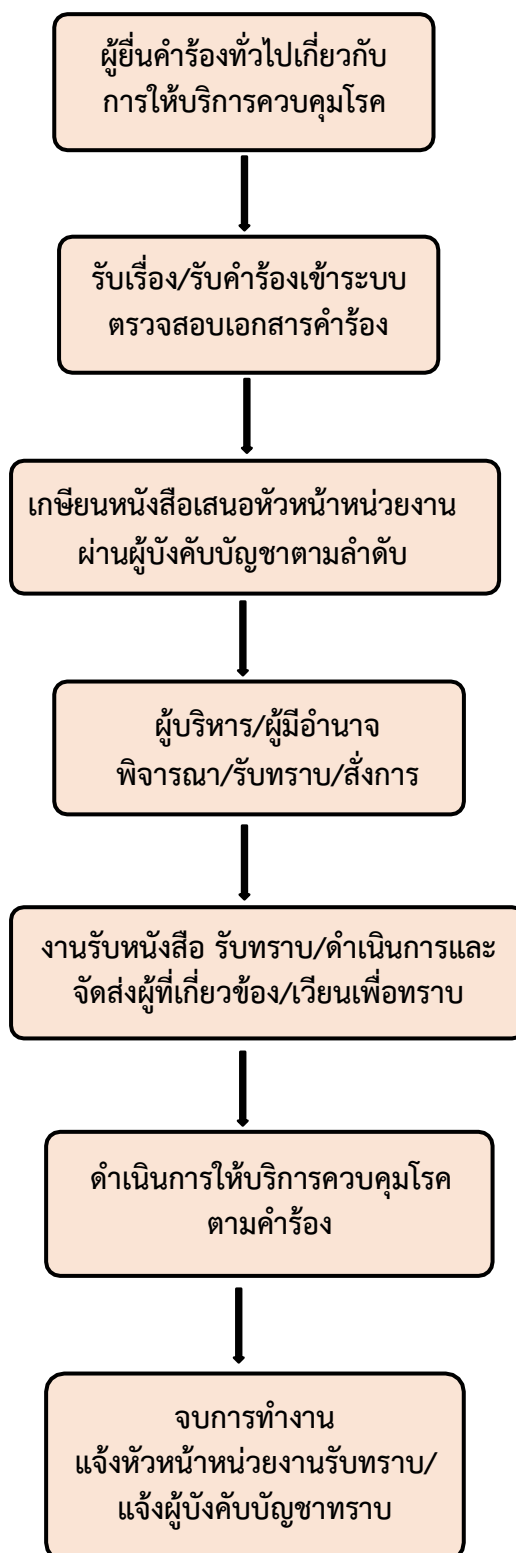
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง



แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค

แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/ เกษียณ
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก

การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่าย

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าของกิจการ/ผู้ ยื่นคำร้องขอนำ สัตว์เข้าโรงฆ่าสัตว์	เจ้าของกิจการยื่นคำร้องขอนำสัตว์เข้าโรงฆ่าสัตว์ พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๐ นาที	กองสาธารณสุข	พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบ ถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที -กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่น คำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที		
๓.	เมื่อพิจารณา อนุญาตใบคำร้อง ขออนุญาตนำสัตว์ เข้าโรงฆ่าสัตว์จาก ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าของกิจการหรือผู้ยื่นคำร้องขอนำ สัตว์เข้าโรงฆ่าสัตว์ “คำร้อง” ได้รับการอนุมัติแล้ว	๒ วัน		
๔	เจ้าของกิจการ/ ผู้ยื่นใบรับรองให้ จำหน่ายเนื้อสัตว์	เจ้าของกิจการ/ผู้ยื่นคำขออนุญาตแจ้งจำนวนสัตว์ที่ นำเข้าโรงฆ่าสัตว์เพื่อขอรับใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ แบบ รน.	๑๐ นาที		
๕	การชำระ ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๕ นาที	กองคลัง (งานจัดเก็บ รายได้)	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๒๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)*

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ คำร้องขอนำสัตว์เข้าโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๕ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เรื่อง การควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายเนื้อสัตว์หรือชำแหละเนื้อสัตว์เพื่อจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก

(แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่าง ๆ)

แบบฟอร์มยื่นคำร้องทั่วไป



คำร้องทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขรับที่.....

เวลา.....น

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ..... อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง ดังนี้
 ด้วย.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เรียน ปลัดเทศบาล

เรียน รองนายกเทศมนตรี

(นางสาวชนะกานต์ หงส์มาลัย)
 ผู้อำนวยการกองศึกษา รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

(นางจิตติมา วิลาวรรณ)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

เรียน นายกเทศมนตรี

(นางสาวพรประภา ผดุงกลิ่น)
 รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

(นายภิรมย์ ผดุงกลิ่น)
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอถึงขยะ



เลขที่...../.....

คำร้องขอถึงรองรับขยะเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบริการขนขยะถึงขยะ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอถึงรองรับขยะ จำนวน.....ใบ เพื่อนำไปทิ้งวางบริเวณ.....

พร้อมคำขอฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยดังนี้

- ☐ ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ☐ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ☐ ๓.เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอ

(.....)

หมายเหตุ : ถึงขยะเป็นทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง สำหรับใช้เป็นที่ทิ้งขยะในที่สาธารณะ

ผู้ใดถือครองจะมีความผิดตามกฎหมาย

ติดต่อสอบถาม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

-๒-

เรียน ปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดพิจารณา

-เห็นควรพิจารณา.....

(นางสาวชนะกานต์ หงส์มาลัย)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

-เพื่อโปรดพิจารณา

-เห็นควรพิจารณา.....

(นางธิติมา วิลาวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(นายภิรมย์ ผดุงกลิ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่รับ...../.....

แบบ สอ.๗

คำขออนุญาตทำการต่างๆ เกี่ยวกับสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง/ต่อ ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

พร้อมคำขอฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

- ☐ ใบอนุญาตเดิม
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ อื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๔

คำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง

☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบการกิจการว่า.....

พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่างๆ มาด้วย ดังนี้

- ☐ ๑. ใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้งเดิม หมดยุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ☐ ๒. ใบรับรองแพทย์ของผู้ได้รับอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายและผู้ปรุงอาหาร
- ☐ ๓. เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

(.....)

แบบฟอร์มตัวอย่างการตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน

(แบบ นส.๑)



เล่มที่..... เลขที่.....

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๑. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อเจ้าของ/ผู้ครอบครอง.....

๓. สถานประกอบการ ชื่อ.....

กิจการ.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....

๔. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด).....

.....

.....

.....

๖. อนึ่ง หากท่านมีข้อมูลหรือข้อโต้แย้งใด ขอให้ส่งข้อมูลนั้นหรือข้อโต้แย้งนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

(.....)(.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง

เจ้าพนักงาน

ผู้รับคำแนะนำ

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

(.....)(.....)

พยาน

พยาน

แบบฟอร์มคำร้องการขออนุญาตฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่าย



**คำร้องขอนำสัตว์เข้าโรงฆ่าสัตว์
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

เลขรับที่.....

เวลา.....น

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ..... อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง ดังนี้
 ขออนุญาต.....
 สถานที่มาของสัตว์.....
 สถานที่จำหน่าย.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เรียน ปลัดเทศบาล

เรียน รองนายกเทศมนตรี

(นางสาวชนะกานต์ หงส์มัลลย์)
 ผู้อำนวยการกองศึกษา รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

(นางธิติมา วิลาวรรณ)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

เรียน นายกเทศมนตรี

(นางสาวพรประภา ผดุงกลิ่น)
 รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง

(นายภิรมย์ ผดุงกลิ่น)
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านท่าหลวง



แบบ รน.

เลขที่.....

ใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์
ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

เขียนที่ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....พนักงานตรวจโรคสัตว์ ทะเบียนเลขที่.....
 ได้ทำการตรวจ ☒ เนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ฆ่าในโรงฆ่าสัตว์ ชื่อ.....โรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

ใบอนุญาตประกอบกิจการฆ่าสัตว์ เลขที่.....

☐ เนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายโดยมิได้ถูกฆ่า สถานที่สัตว์ตาย.....☐ เนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์ สถานที่ฆ่าสัตว์.....

เรียบร้อยแล้ว รับรองว่าเนื้อสัตว์ดังกล่าวมีความเหมาะสมที่จะจำหน่าย

☒ เพื่อการบริโภคของมนุษย์☐ เพื่อนำไปผลิตหรือใช้เป็นอาหารสัตว์☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วันที่นำสัตว์เข้าฆ่า / วันที่สัตว์ตาย.....

๒. ชนิดสัตว์..... ☐ จำนวน.....ตัว (กรณีจำหน่ายทั้งตัว)☐ น้ำหนักสุทธิ.....กิโลกรัม (กรณีจำหน่ายเป็นเนื้อสัตว์)

๓. รหัสในการบ่งชี้จุดการผลิต (Lot number) และชุดย่อยการผลิต (Sub Lot number) (ถ้ามี)

.....

๔. สถานที่ปลายทาง..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบลอำเภอ.....จังหวัด.....

๕. ชื่อ - สกุล เจ้าของเนื้อสัตว์.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

()

พนักงานตรวจโรคสัตว์

หมายเหตุ : การออกใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ให้ออกหนึ่งใบรับรองต่อหนึ่งสถานที่ปลายทาง