



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลบ้านแม่ค่า
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
โทร.๐๕๓-๘๘๔๕๘๕ ต่อ ๑๔



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- กิจการที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- การจัดตั้งตลาด
- การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- การจัดการเหตุรำคาญ/ร้องเรียน

เทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
โทร.๐๕๓-๘๘๔๕๘๕ ต่อ ๑๔

คำนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยการส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออก ใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็กงาน โภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่ อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ในมาตรา ๖๐ และ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมประกอบมาตรา ๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และ มาตรา ๖๕ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนใน ท้องถิ่นด้วย รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับ บริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ, สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสสมอาหาร, การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ, ควบคุม ตลาด, การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยและการจัดการเหตุรำคาญ โดยหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานให้บริการได้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง ตามแนวทางระเบียบกฎหมายและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการแก่ประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดและหลักการ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	3
- สาระสำคัญเกี่ยวกับกิจการอันตรายต่อสุขภาพ	4
- กิจการที่ต้องขออนุญาต	
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	5
- สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง	
- สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต	6
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	7
- การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต	8
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด	9
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดการสิ่งปฏิกูล	10
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้งเรื่องรื้อร้างเรียนด้วยเหตุรำคาญ	10
ภาคผนวก	11

แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐาน ที่จำเป็นในการขอรับบริการ ด้านสาธารณสุข โดยมีขอบเขตการดำเนินการที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้อง ขออนุญาตจดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ โดยเฉพาะการบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เทศบัญญัติเรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔ เทศบัญญัติเรื่องควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๖๔ เทศบัญญัติเรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบัญญัติเรื่องควบคุมตลาด พ.ศ.๒๕๖๔ เทศบัญญัติเรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๖๔ และการจัดการเหตุรำคาญ/ เรื่องร้องเรียน เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ
๒. เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
๓. เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
๔. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

๒. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

๓. พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๔. ประโยชน์โดยรวม

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๓.พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๔.เทศบัญญัติเรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๕.เทศบัญญัติเรื่องควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๖๔
- ๖.เทศบัญญัติเรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๗.เทศบัญญัติเรื่องควบคุมตลาด พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.เทศบัญญัติเรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ของสถานที่ขออนุญาตประกอบการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ)
๕. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๐ นาที
๗. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอใบอนุญาต ภายใน ๓ วัน
๘. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๒ วัน
๙. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

*** ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการ รายเดิม ไม่เกิน ๑๔ วัน /รายใหม่ ไม่เกิน ๑๘ วัน ทำการ ***

หมายเหตุ - กรณีประกอบกิจการเสริมสวย, ตัดผม, นวดแผนไทย ขอให้แนบหลักฐานใบรับรองแพทย์
 - กรณีประกอบกิจการก๊าซหุงต้ม, ปั๊มน้ำมัน ขอให้แนบหลักฐานจากพลังงานจังหวัด,
 ร้านคาราโอเกะ ให้แนบเอกสารจากวัฒนธรรมอำเภอ

สาระสำคัญเกี่ยวกับกิจการอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการอันตราย คือ กิจการที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อคน ดิน น้ำ อากาศ ได้แก่

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

กิจการที่ต้องขอใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ยกเว้นในสถานที่จำหน่าย การร่ำขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้หรือกระดาษ
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ปิโตรเคมี ถ่านหิน ถ่านโค้ก สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร กรอกข้อมูลในใบคำร้องทั่วไปที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ)
๕. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๐ นาที
๗. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอใบอนุญาต ภายใน ๓ วัน
๘. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ภายใน ๒ วัน
๙. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

- *** - ทั้งนี้การขอหนังสือรับรองการแจ้งจำหน่ายและสะสมอาหาร ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๗ วันทำการ
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. ระยะเวลาดำเนินการ รายเดิม ไม่เกิน ๑๔ วัน /รายใหม่ ไม่เกิน ๑๘ วัน ทำการ ***

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง

๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร
๒. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
๓. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต

๑. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ กรอกข้อมูลในใบคำร้องทั่วไปที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๕. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๐ นาที
๗. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอใบอนุญาต ภายใน ๓ วัน
๘. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ ภายใน ๒ วัน
๙. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ

*** ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการ รายเดิม ไม่เกิน ๑๔ วัน /รายใหม่ ไม่เกิน ๑๘ วัน ทำการ ***

การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต

๑. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ
๒. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ขาย

การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

1. การจำหน่ายโดยลักษณะการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ
- ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2. การจำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ค่าธรรมเนียม 50 บาท

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรอกข้อมูลในใบคำร้องทั่วไปที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๔. สำเนาเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (กรณีใบอนุญาต)
๕. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๐ นาที
๗. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอใบอนุญาต ภายใน ๓ วัน
๘. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ภายใน ๒ วัน
๙. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

*** ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการ รายเดิม ไม่เกิน ๑๔ วัน /รายใหม่ ไม่เกิน ๑๘ วัน ทำการ ***

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล กรอกข้อมูลในใบคำร้องทั่วไปที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้กำจัดสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๐ นาที
๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน สิ่งปฏิกูล ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ

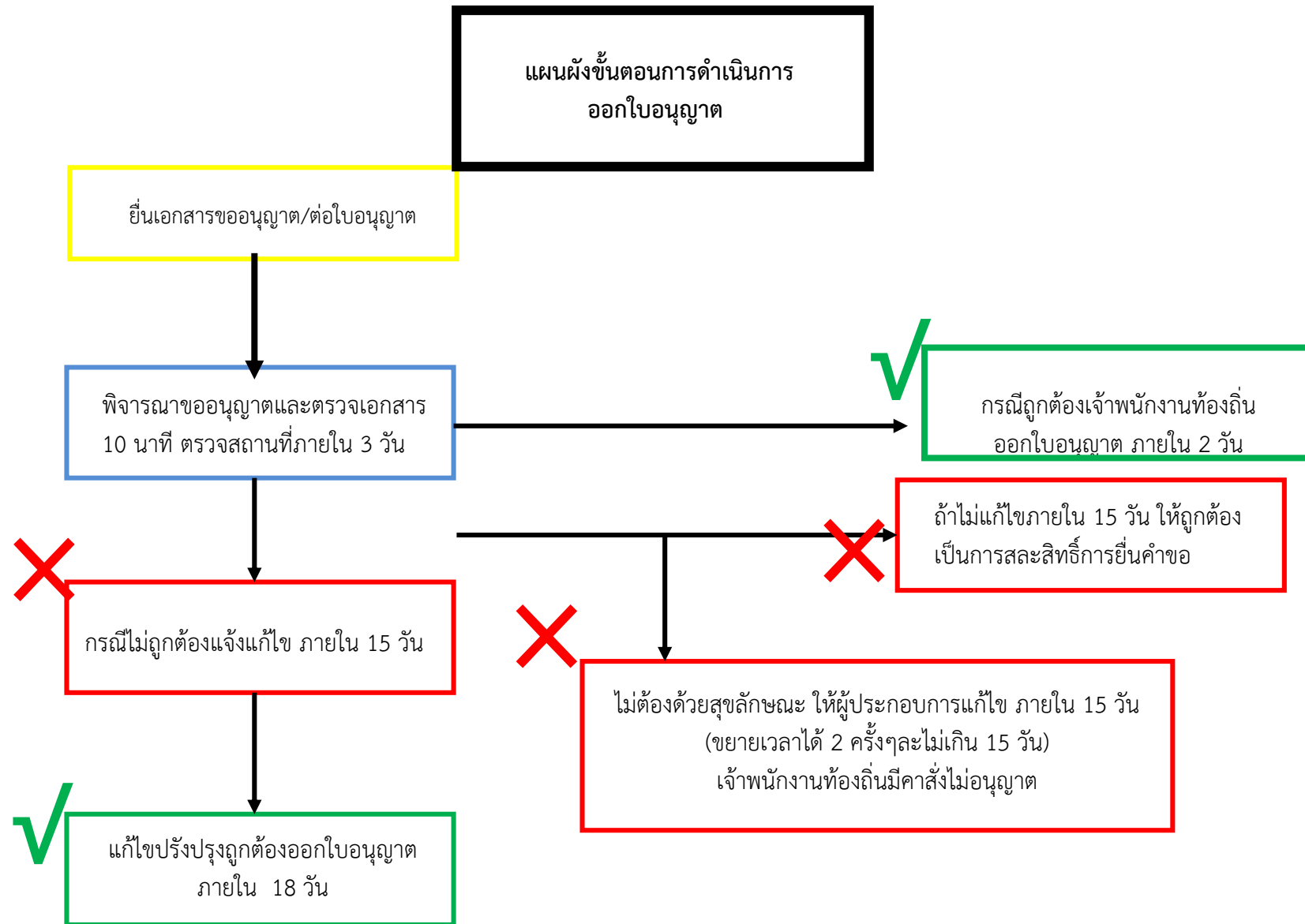
*** ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการ รายเดิม ไม่เกิน ๑๔ วัน /รายใหม่ ไม่เกิน ๑๘ วัน ทำการ ***

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง รับเรื่องราวร้องเรียนด้วยเหตุรำคาญ

๑. ผู้ร้องเรียน กรอกข้อมูลในใบคำร้องทั่วไปที่เทศบาลจัดเตรียมให้ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดผ่านไลน์ฟองดูว์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นส่งให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจเจ้าหน้าที่
๔. แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ
๕. ติดตามและประเมินผล

*** ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน ***

ภาคผนวก





ขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ร้องเรียน (เขียนคำร้อง/โทรสาร/จดหมาย/อื่นๆ)



ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง
แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 5 วัน



เจ้าพนักงานท้องถิ่น สั่งให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจหน้าที่

- ระบุ ปรับปรุง แก้ไข (พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียน)
- พักใช้ เพิกถอนใบอนุญาต
- ดำเนินคดีตามกฎหมาย
- อื่นๆ



ติดตามและประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับเรื่องร้องเรียน	1 วัน
2	ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง	1 วัน
3	เจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งให้ปรับปรุง /แก้ไขตามอำนาจหน้าที่	1 วัน
4	แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ	1 วัน
5	ติดตามและประเมินผล	1 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน		

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

ตัวอย่างแบบขอรับใบอนุญาต

คำขอเลขที่...../.....
(เจ้าหน้าที่)

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
และชำระค่าธรรมเนียมประกอบกิจการ

ประกอบกิจการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม

แทนนิติบุคคลปรากฏตาม.....ที่

อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

๒.พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วนี้

☐ ๒.๑ บัตรประจำตัวพร้อมสำเนาที่รับรองถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

☐ ๒.๒ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่รับรองถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

☐ ๒.๓ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ของสถานที่ขออนุญาตประกอบการค้า (กรณี

ก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ)

☐ ๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขอ
ผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)

☐ ๒.๕ หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเองเอกสาร
และหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑).....

๒).....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตัวอย่างแบบร้องขออนุญาตอื่นๆ
คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า
ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

.....
.....
.....
.....
.....

ขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

ผู้ยื่นคำร้อง

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(เจ้าหน้าที่)

วันที่.....

ความเห็นและคำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

ความเห็นปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า

.....
.....
.....

วันที่.....