



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

เทศบาลตำบลสูงเนิน  
ตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา  
โทร. 044-419795 ต่อ 120

## คำนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น 2 ส่วน ประกอบด้วยมาตรา 50 และ มาตรา 51 อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 หมวด 2 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา 16 ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วย รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ตลาด, การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ,สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร,การจำหน่ายสินค้าในที่/ ทางสาธารณะ,การจัดการสิ่งปฏิกูล และ การจัดการและมูลฝอย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วน หนึ่งที่ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการ ได้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง ตามแนวทางระเบียบกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการให้บริการแก่ประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลตำบลสูงเนิน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
แนวคิดและหลักการ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด	3
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ	4
◆ สารระสำคัญเกี่ยวกับกิจการอันตรายต่อสุขภาพ	5
◆ กิจการที่ต้องขออนุญาต	6
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร	7
◆ สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง	8
◆ สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต	8
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	9
◆ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต	10
คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจัดการมูลฝอย	11
คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล	12
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	13
ภาคผนวก	14

## แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ(ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานเทศบาลตำบลสูงเนิน ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐาน ที่จำเป็นในการ ขอรับบริการด้านสาธารณสุข โดยมีขอบเขตการดำเนินการที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือ แจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ โดยเฉพาะการบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่องตลาด พ.ศ. 2543 เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2555 เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2543 เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2543 เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ.2558 และ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ.2558 เป็นต้น

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของ ประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- 2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- 3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

## ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

### ➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

### ➤ ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต

### คอร์ปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ

### ให้บริการ

### ➤ พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ➤ ประโยชน์โดยรวม

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

## คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรอกข้อมูลในใบขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ที่เทศบาลจัดเตรียมให้
2. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 1 ฉบับ
3. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการ ผู้ขอจัดตั้งตลาดแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง 1 ฉบับ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 15 นาที
5. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ ภายใน 15-20 วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติให้เสนอออกใบอนุญาต ภายใน 5 วัน
6. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าสถานที่ประกอบการไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นประกอบการ ทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน 15 วัน และเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องจึงพิจารณาออกใบอนุญาต
7. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

\*\*\* ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน 30 วัน \*\*\*

## คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
2. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล 1 ฉบับ
3. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง 1 ฉบับ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 15 นาที
5. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน 15-20 วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน 5 วัน
6. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน 15 วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
7. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

\*\*\* ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน 30 วัน \*\*

### สาระสำคัญเกี่ยวกับกิจกรรมอันตรายต่อสุขภาพ

กิจกรรมอันตราย คือ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อคน ดิน น้ำ อากาศ ได้แก่

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



### กิจการที่ต้องขออนุญาต

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
12. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่นๆ

## คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยื่นขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
2. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล 1 ฉบับ
3. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง 1 ฉบับ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 15 นาที
5. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน 10-15 วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารภายใน 5 วัน
6. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน 15 วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาต ฯ
7. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

\*\*\* ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน 30 วัน \*\*\*

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง

1. พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน 10 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต

1. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน 200 ตารางเมตร ขึ้นไป

## คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
2. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล 1 ฉบับ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 15 นาที
4. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะภายใน 15-20 วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ ภายใน 5 วัน
5. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน 15 วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ
6. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

\*\*\* ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน 30 วัน \*\*\*

**การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกใบอนุญาต**

1. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่ง ที่ได้เป็นปกติ
2. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ขาย

## คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจัดการมูลฝอย

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ รับเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
2. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ 1 ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น 1 ฉบับ
4. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงาน พร้อมด้วยกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
5. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก 1 ฉบับ
6. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้กำจัดขยะมูลฝอย 1 ฉบับ (ถ้ามี)
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 15 นาที
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน มูลฝอย ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศบัญญัติให้ พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน 15-20 วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการ ทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน 15 วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอ พิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ

\*\*\* ทั้งนี้พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาให้บริการไม่เกิน 20 วัน\*\*\*

## คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
2. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ 1 ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น 1 ฉบับ
4. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานพร้อมด้วยกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
5. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก 1 ฉบับ
6. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้กำจัดสิ่งปฏิกูล 1 ฉบับ (ถ้ามี)
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 15 นาที
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน สิ่งปฏิกูล ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน 15-20 วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการ ทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน 15 วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอ พิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ

\*\*\* ทั้งนี้พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาให้บริการไม่เกิน 30 วัน\*\*\*

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

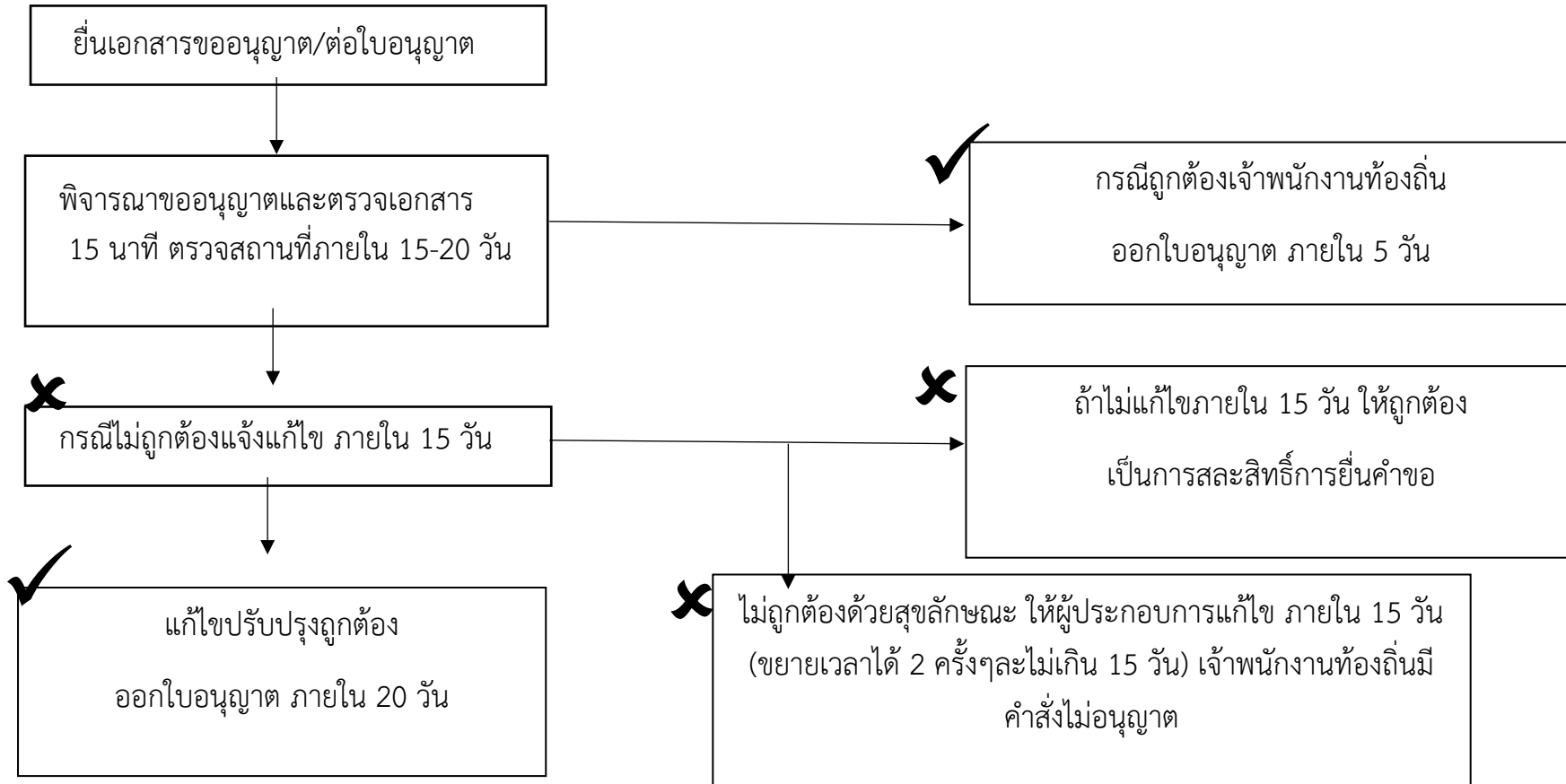
1. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
2. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่องตลาด พ.ศ. 2543
3. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2555
4. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสวยอาหาร พ.ศ.2543
5. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2543
6. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ.2558
7. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสูงเนิน เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ.2558

\*\*\*\*\*



# ภาคผนวก

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ  
ออกใบอนุญาต



ตัวอย่างแบบขอรับใบอนุญาต

(แบบ กอ.๑)

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....เทศบาล/สุขาภิบาล/อบต.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร ประเภท.....

โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า

โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ณ บริเวณ.....โดนวិธีการ.....

( ) กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

- เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....

- เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

- เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่.....

- เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว .....ฉบับ (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงาน/รัฐวิสาหกิจ )

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน.....ฉบับ

๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

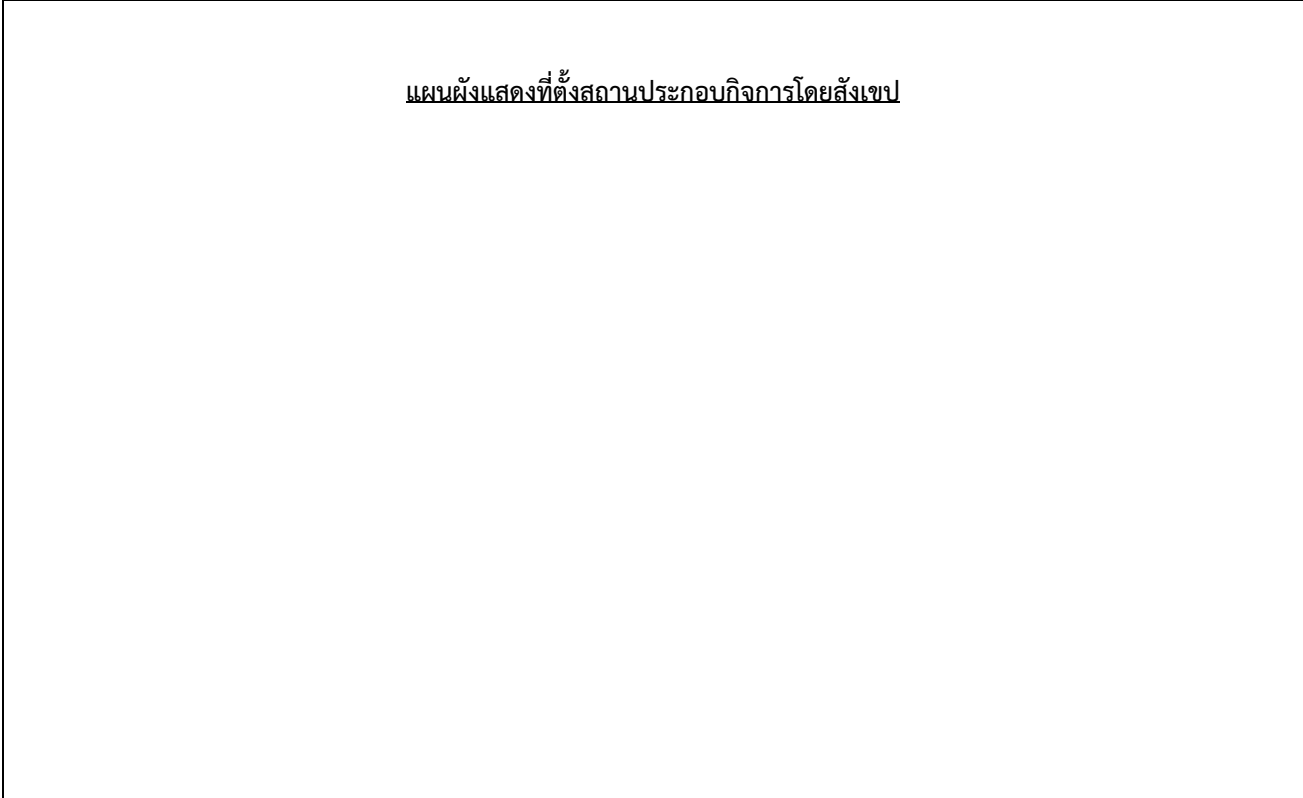
๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๓.๔.....

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ขอความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบ

( ) เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข

ดังนี้.....

( ) เห็นสมควรไม่อนุญาต

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข  
(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

# ใบคำร้องทั่วไป

เขียนที่เทศบาลตำบลสูงเนิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสูงเนิน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....ไทย....  
สัญชาติ.....ไทย..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชุมชน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

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

จึงเรียนมาได้โปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)