



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบ้านฝาง



งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านฝาง

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบ้านฝาง มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานควบคุมดูแลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับอาหารที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุขและกฎหมายว่าด้วยอาหาร

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้คำนึงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ในภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบครบถ้วน รวมทั้งจะเป็น ประโยชน์ต่อการตรวจสอบ การทำงาน การควบคุมงานและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการ สุขาภิบาล ผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ ต่อไป

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลบ้านฝาง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
งานธุรการ	๒
งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓
กระบวนการขอรับใบอนุญาตกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔
การอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝาง	๕
กระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายและเสิร์ฟอาหาร	๘
งานรักษาความสะอาด	๑๑
งานเก็บขนมูลฝอย	๑๒
การตรวจควบคุมและรายงาน	๑๓
งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๔

ภาคผนวก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดตามแผนผังภารกิจ ดังนี้

แผนผังภารกิจงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม



งานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานรับ ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ และการเดินหนังสือ
- ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จักทำสำเนาหนังสือ
- เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- งานค้นหาเอกสารให้กับหน่วยงาน
- จัดพิมพ์คำสั่งต่างๆ
- งานเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มสรุปโครงการต่างๆ ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
หลักฐานต่างๆของโครงการ ภาพถ่ายโครงการ และรายงานสรุปผลโครงการ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานด้านสถานที่ในการประชุม จัดเตรียมเอกสาร บันทึก
การประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมเอกสารการรายงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ และรายงานการตรวจสภาพรถยนต์
เก็บขนขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือ สงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

- ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยก ประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตาม ฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อมงานโภชนาการ การ วางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การ ปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพ ของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพ และ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้

ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ

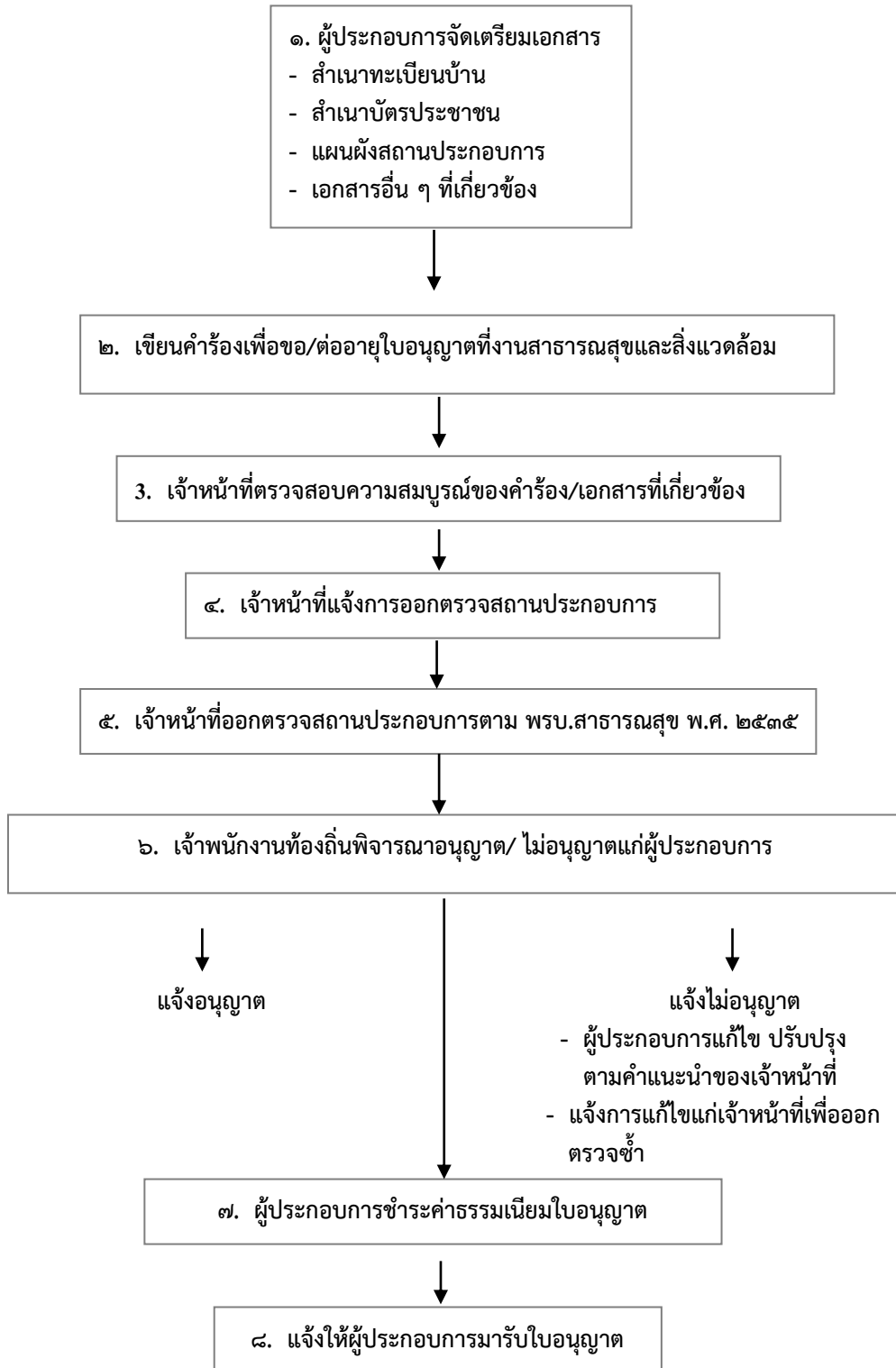
ขั้นตอนการอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝาง
เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๑

กระบวนการ : ขอรับใบอนุญาตกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ระเบียบ กม.ที่เกี่ยวข้อง	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต	- ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา - ลงเลขที่รับคำร้อง	- กรอกเอกสารครบถ้วน และเอกสารแนบครบถ้วน - เลขที่รับคำร้องในสมุดคุม	- ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขออนุญาตมายื่น - มีสมุดคุม	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลฯ	เอกสารแนบ ๑ (แบบคำขอรับใบอนุญาต)
๒	เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ - ในกรณีที่ไม่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไข ภายใน ๓๐ วัน	- หลักเกณฑ์ ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝาง และระเบียบ/กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- แบบตรวจตามประเภทกิจการ - หนังสือแจ้งให้ปรับปรุง/แก้ไข ในกรณีที่ไม่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลฯ	
๓	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	- เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในใบคำร้องและใบอนุญาต - แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน หากไม่มารับตามกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าสละสิทธิ์	- อัตราค่าธรรมเนียม ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝาง	- เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในใบคำร้องและใบอนุญาต - แจ้งทางโทรศัพท์/หนังสือแจ้ง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลฯ	
๔	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม - ออกใบเสร็จรับเงิน จากระบบ e-LAAS	- ใบเสร็จรับเงิน จากระบบ e-LAAS	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลฯ	

การอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝาง

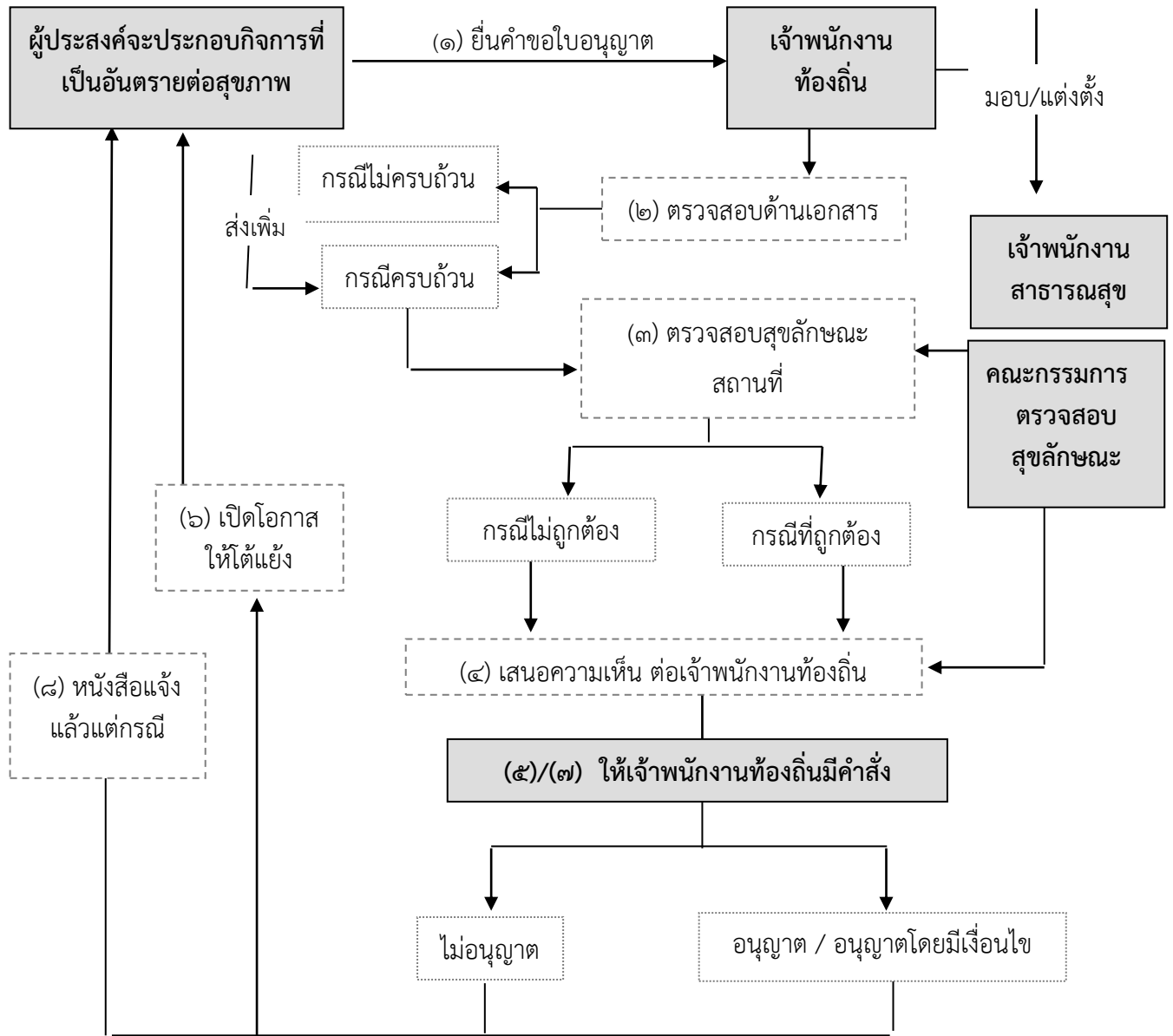
๕



- หมายเหตุ**
- ขั้นตอนการออกใบอนุญาตกิจการอันตรายต่อสุขภาพใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน
 - ใบอนุญาตกิจการอันตรายต่อสุขภาพมีอายุ ๑ ปี นับจากวันที่อนุญาต
- ผู้ประกอบการต้องแจ้งต่ออายุใบอนุญาต ก่อนหมดอายุไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

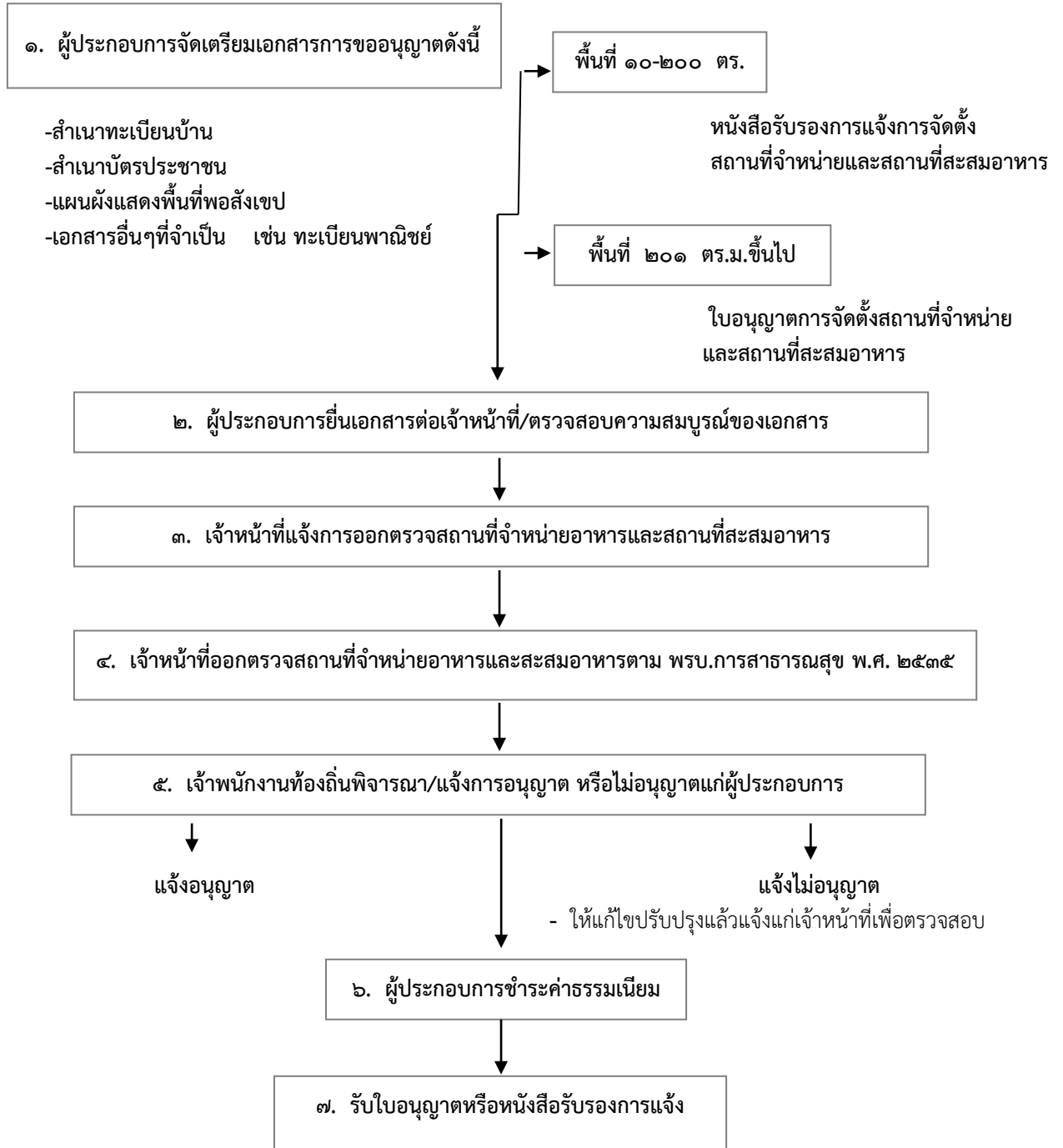
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๓. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๔. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สถานที่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของสถานที่ที่จะขออนุญาตประกอบกิจการค้า)
๕. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีที่กำลังก่อสร้างหลัง
พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ) ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะกิจการที่เกี่ยวกับการป้องกันและ
ควบคุมโรค เช่น ร้านตัดผม/ร้านเสริมสวย)



กระบวนการ : ขออนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

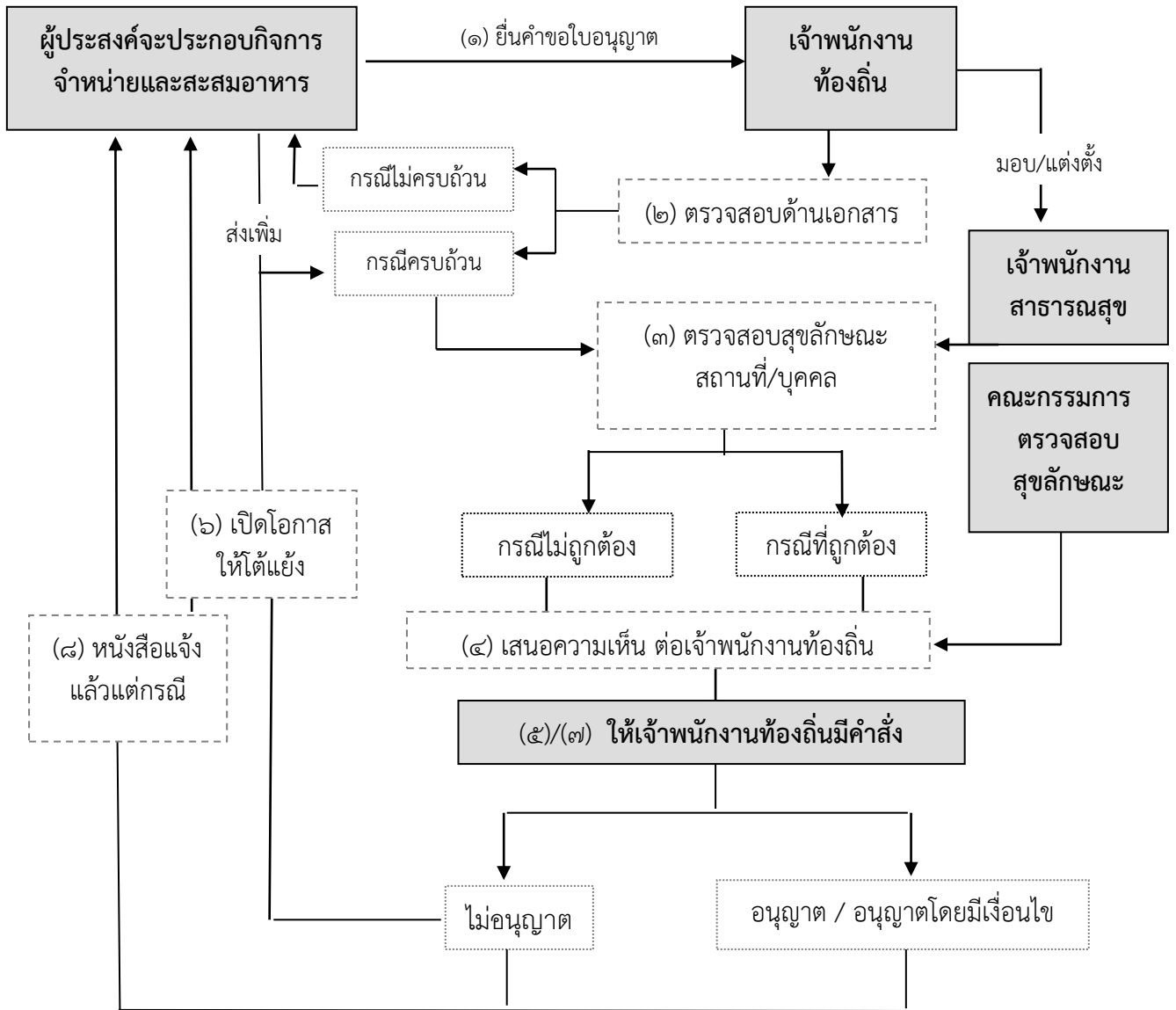
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ระเบียบ กม.ที่เกี่ยวข้อง	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอรับ ใบอนุญาต	- ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอรับ ใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสาร ประกอบการพิจารณา - เลขที่รับคำร้อง	- กรอกเอกสารครบถ้วน และ เอกสารแนบครบถ้วน - เลขที่รับคำร้องในสมุดคุม	- ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ ขออนุญาตมายื่น - มีสมุดคุม	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลฯ	เอกสารแนบ ๑ (แบบคำขอรับใบอนุญาต) เอกสารแนบ ๒ (แบบคำร้องขอหนังสือ รับรองการแจ้งฯ)
๒	เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และ สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ - ในกรณีที่ไม่ถูกต้องตามหลัก สุขาภิบาล แจ้งให้ปรับปรุงแก้ไข ภายใน ๓๐ วัน	- หลักเกณฑ์ ตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลบ้านฝาง และ ระเบียบ/กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- แบบตรวจตามประเภท กิจการ - หนังสือแจ้งให้ปรับปรุง/ แก้ไข ในกรณีที่ไม่ถูกต้อง ตามหลักสุขาภิบาล	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลฯ	
๓	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ใบอนุญาต	- เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ในใบคำร้องและใบอนุญาต - แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน หากไม่มารับตามกำหนด โดย ไม่มีเหตุอันควร ถือว่าสละสิทธิ์	- อัตราค่าธรรมเนียม ตามเทศ บัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝาง	- เจ้าพนักงานท้องถิ่นลง นามอนุญาตในใบคำร้อง และใบอนุญาต - แจ้งทางโทรศัพท์/ หนังสือแจ้ง	เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลฯ	
๔	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	- ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	- ชำระเงินครบถ้วนตามอัตรา ค่าธรรมเนียม - ออกใบเสร็จรับเงิน จากระบบ e-LAAS	- ใบเสร็จรับเงิน จากระบบ e-LAAS	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลฯ	

ขั้นตอนการอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านฝาง
เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสวยอาหาร พ.ศ.๒๕๕๗

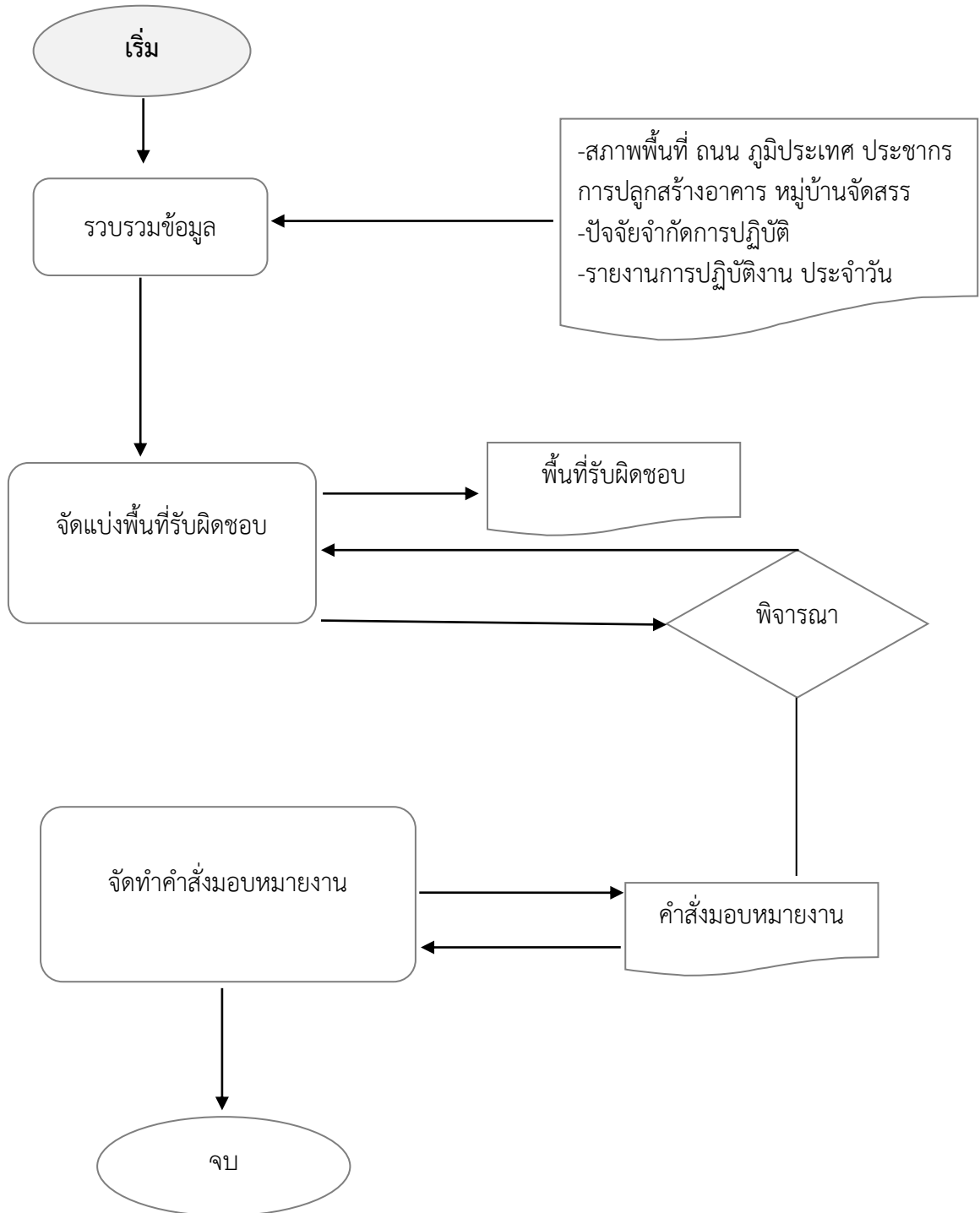


- หมายเหตุ
- ขั้นตอนการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน
 - ใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและเสวยอาหารมีอายุ ๑ ปี
 - ผู้ประกอบการต้อง แจ้งต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งก่อนหมดอายุ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

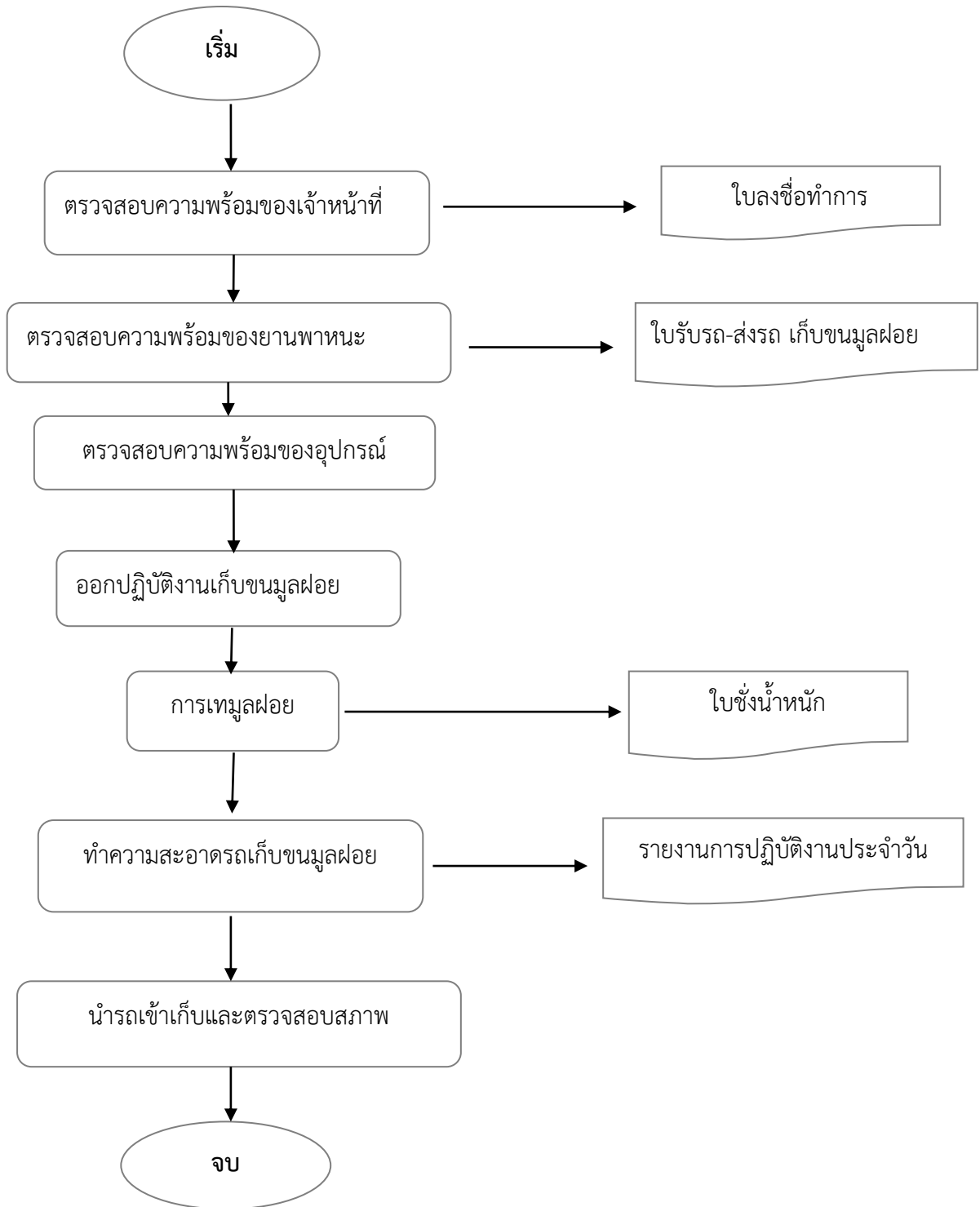
แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

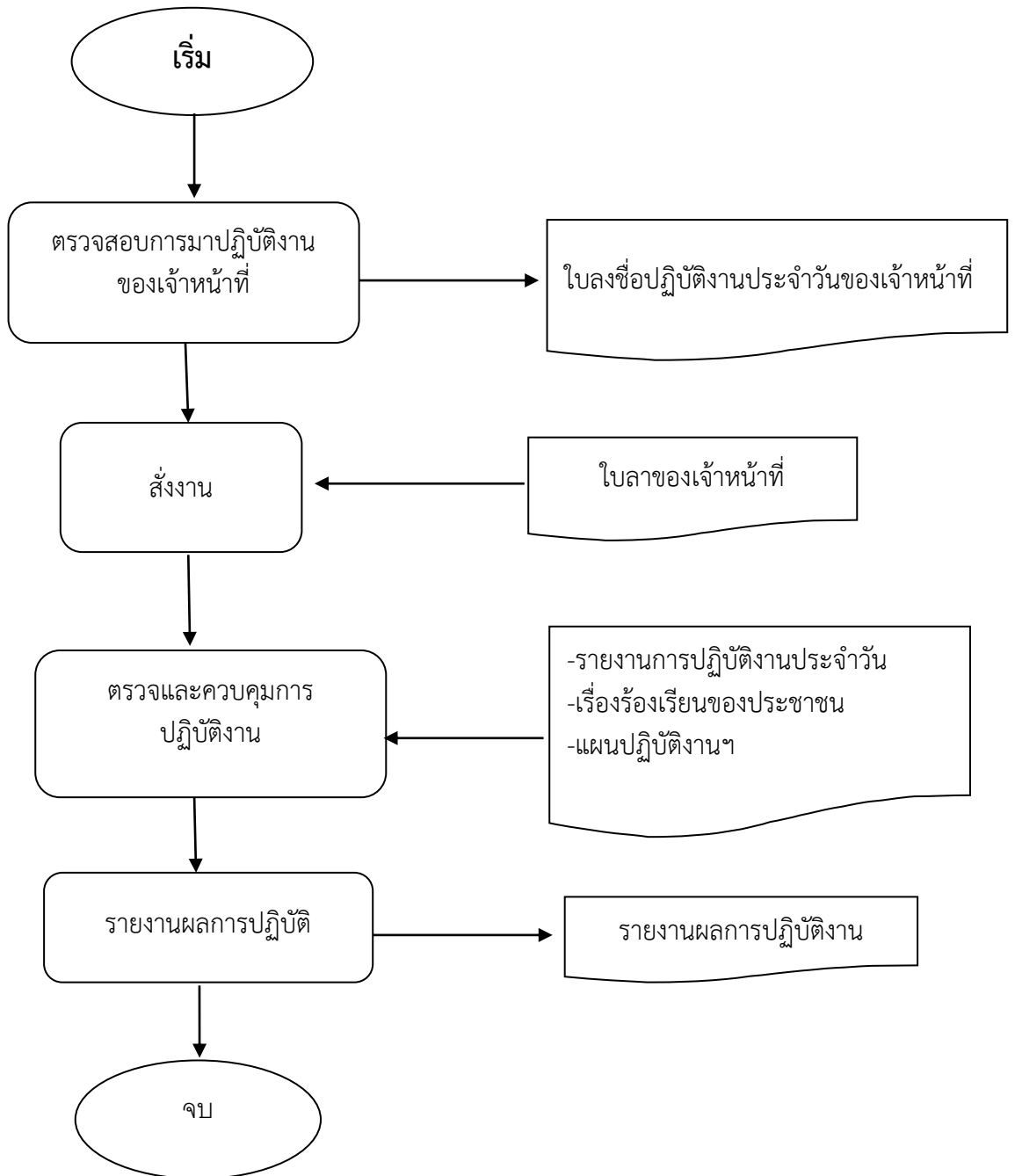


การวางแผนเก็บขนมูลฝอย



การปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย





งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านฝาง

- งานธุรการ
- งานการเงิน การบัญชี กองทุนฯ
- งานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ
- งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ

ดาวโหลดคู่มือจาก <https://obt.nhso.go.th/obt/home>

หน้าแรก

ประกาศ!!!
แจ้งการใช้งานโปรแกรม (OBT) obt.n version 2566
ตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

- ยกเลิกการใช้งานโปรแกรม CHF
- กลับมาใช้งานโปรแกรม (OBT) obt.n version 2566
- ยกเลิก **USERNAME/PASSWORD** ที่ขึ้นต้นด้วย Lxxxx
- การเข้าใช้งาน สามารถใช้ **USERNAME/PASSWORD** เดียวกับที่สมัครไว้ในโปรแกรม CHF หรือสมัครใหม่ที่ใช้โปรแกรม (OBT) obt.n version 2566
- การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม (OBT) obt.n version 2566 เปิดให้ใช้งาน เมนู จัดทำแผนการเงิน และเมนู จัดทำแผนสุขภาพชุมชน
- กรณีลืมรหัสผ่านสามารถ **Reset Password** หรือ **คลิกที่เมนู ลืมรหัสผ่าน >>>>** [ลืรหัสผ่าน](#) ระบบจะส่งไปยัง e-mail ที่ลงทะเบียนไว้กับระบบ

คู่มือการใช้งาน โปรแกรม obt.n Version 2566

บันทึกข้อมูล 2566 Version 1

- เมนูจัดทำแผนการเงิน [obt.n.1](#) [obt.n.2](#) [obt.n.3](#)
- เมนูจัดทำแผนสุขภาพชุมชน [obt.n.4](#) [obt.n.5](#) [obt.n.6](#)
- เมนูจัดทำโครงการ [obt.n.7](#) [obt.n.8](#)
- เมนูพิจารณาโครงการ [obt.n.9](#)

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ภาคผนวก

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น
๓๓๓ หมู่ ๒ ตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัว

ประชาชน/ข้าราชการ.....ออกโดย.....ได้ยื่นคำขอ.....

.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
ณ เทศบาลตำบลบ้านฝาง โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน.....รายการ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่)

นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

- ถูกต้องครบถ้วน
เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

- ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

- เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่.....
- เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่.....

จึงได้แจ้งให้.....ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

- แก้ไข/เพิ่มคำขอ และแบบคำขอ.....
- แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่.....มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

- กลับไปด้วย
- ผ่ากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอรับบริการ



เลขที่รับ

เลขที่

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฝาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์

๒. ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท

..... ต่อ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝาง

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า ตั้งอยู่ ณ บ้าน/สำนักงานเลขที่

หมู่ที่ เทศบาลตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์

๓. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ
- ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑.)

๒.)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และจะปฏิบัติตามกฎหมาย,เทศบัญญัติ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่เทศบาลกำหนดไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

.....

เลขที่รับ



แบบ สอ. ๑
เลขที่

แบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
การจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฝาง

วันที่

เดือน

พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า

อายุ

ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์

๒. ขอขึ้นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหารต่อ
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝาง โดยชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า

ประเภท ร้านอาหาร มีพื้นที่ประกอบการ

ตารางเมตร จำนวนคนงาน

คน ตั้งอยู่

เลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง

จังหวัดขอนแก่น หมายเลข

โทรศัพท์

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆมาแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัว

(ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/ อื่นๆ) ของ

ผู้รับใบอนุญาต

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต

(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๔) ใบรับรองแพทย์ ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย และผู้ปรุงอาหาร

(๕) เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลตำบลบ้านฝางประกาศกำหนด ได้แก่

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และจะปฏิบัติตามกฎหมาย เทศบัญญัติ หรือ
เงื่อนไขข้อใดที่เทศบาลตำบลบ้านฝางกำหนดไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

