



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลพะเยา อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองไว้ เป็น ๒ ส่วนประกอบด้วยมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ การกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการดำเนินการขอใบอนุญาตต่างๆ เช่น เรื่อง ตลาด เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการ ได้สะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามแนวทาง ระเบียบ กฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการให้บริการแก่ประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลทะเลน้อย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
แนวคิดและหลักการ	๑
วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๒
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๓
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ต้องขออนุญาต	๕
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร	๖
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการขอใบอนุญาตจัดการมูลฝอย	๗
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการขอใบอนุญาตจัดการสิ่งปฏิกูล	๘
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต	๙
ตัวอย่างแบบขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑๐
ตัวอย่างแบบขอรับใบอนุญาตจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๑

แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (กพร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน / ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานเทศบาลตำบล ทะเมนชัย ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐาน ที่จำเป็นในการขอรับบริการด้านสาธารณสุข โดยมีขอบเขตการดำเนินการที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ โดยเฉพาะการบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เทศบัญญัติเรื่องการควบคุมตลาด พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบัญญัติเรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ เทศบัญญัติเรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. ๒๕๕๙ เทศบัญญัติเรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๕๙ เทศบัญญัติเรื่อง การจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
๒. เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
๓. เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๔. เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวทางการปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม

ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวม

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรอกข้อมูลในใบขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ที่เทศบาล
จัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด แนบบัตรประชาชน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการผู้ขอจัดตั้งตลาดแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ ภายใน ๗ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้เสนอออก
ใบอนุญาต ภายใน ๒ วัน
๖. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าสถานที่ประกอบการไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่น
ประกอบการทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๒๐ วัน และเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบซ้ำหาก
ถูกต้องจึง พิจารณาออกใบอนุญาต
๗. ใบบอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

****ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการภายใน ๓๐ วัน ****

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๓ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๙ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๑ วัน
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๒๐ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

*** ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการภายใน ๓๐ วัน ***

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ต้องขออนุญาต

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 ทราบ ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร กรอกข้อมูลใน ใบอนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แบบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับของการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ)
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๗ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารภายใน ๒ วัน
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๒๐ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาต ฯ
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

*** ทั้งนี้หนังสือรับรองการแจ้งระยะเวลาให้บริการภายใน ๗ วัน และใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน ***

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง

๑. พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร
๒. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต

๑. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร
๒. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดการมูลฝอย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการ รับเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ๑ ฉบับ
๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงาน พร้อมด้วยกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
๕. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้กำจัดขยะมูลฝอย ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๘. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน มูลฝอย ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน ๑๐ วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ

** ทั้งนี้พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๑๕ วัน**

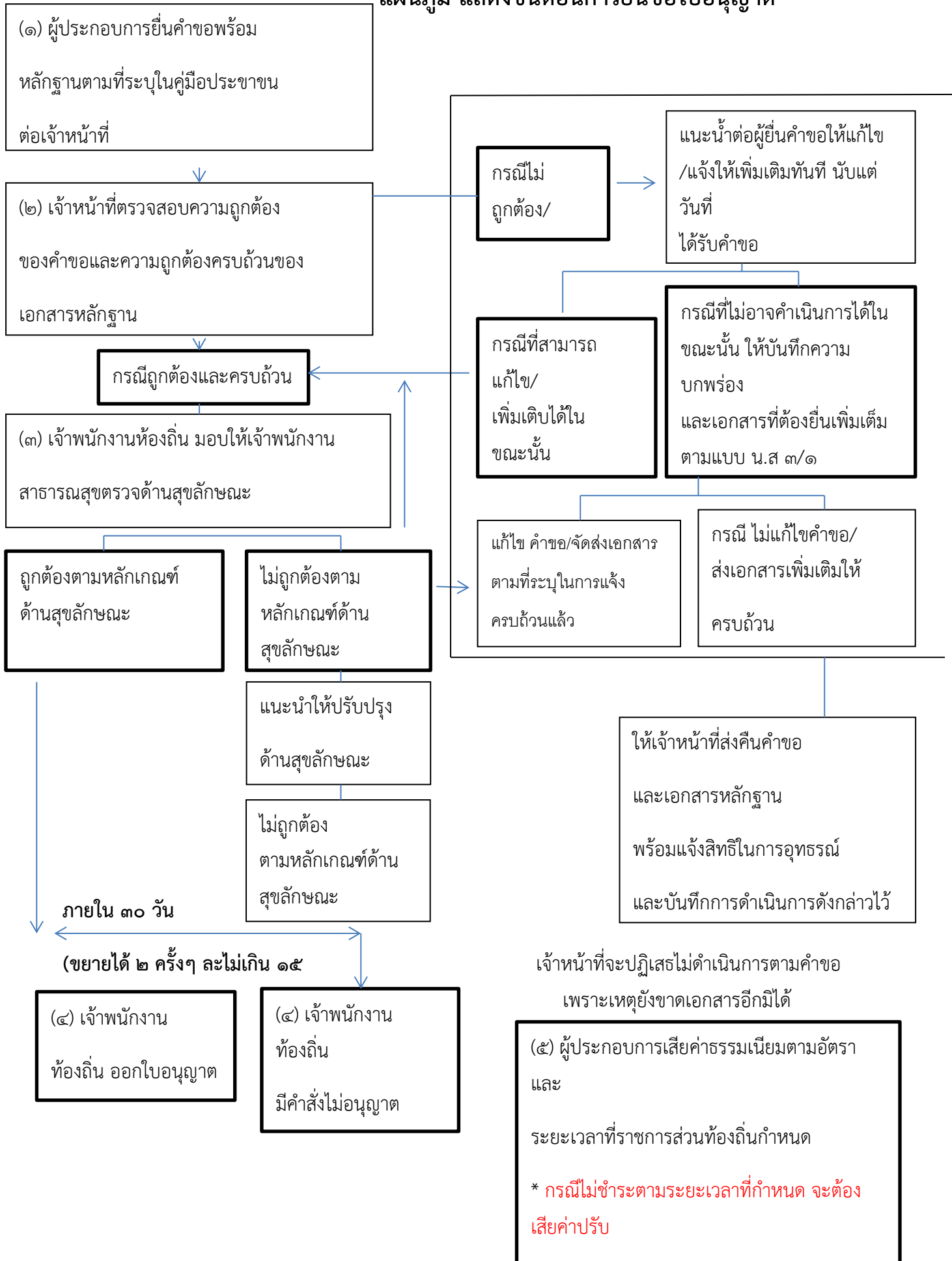
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดการสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล กรอกข้อมูลในใบขออนุญาต
ที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ๑ ฉบับ
๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานพร้อมด้วย
กำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
๕. สำเนาใบอนุญาตกรมการขนส่งทางบก ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ใช้กำจัดสิ่งปฏิกูล ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๘. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะในการเก็บขน สิ่งปฏิกูล ของผู้ประกอบการ หากถูกต้องตามเทศ
บัญญัติ ให้พิจารณาออกใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องแจ้งให้ ผู้
ประกอบกิจการทราบในคราวเดียวกันหรือภายใน ๑๐ วัน เพื่อดำเนินการปรับปรุง และเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบซ้ำ หากถูกต้องเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ

*** ทั้งนี้พิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตภายในระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๑๕ วัน***

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



ตัวอย่างแบบคำขอใบอนุญาต
แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

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

2. ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

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

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

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

อำเภอ.....จังหวัด.....ค่าธรรมเนียม.....บาท

3. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ)

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อ

สิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1..... 2.....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

<p>ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข</p> <p>จากการตรวจสอบสถานประกอบการ</p> <p>() เห็นควรต่อใบอนุญาต</p> <p>() เห็นสมควรไม่ต่อใบอนุญาตเนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>() เห็นควรต่อใบอนุญาต</p> <p>() เห็นสมควรไม่ต่อใบอนุญาตเนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เลขที่รับ.....

ตัวอย่างแบบคำขออนุญาต

แบบ สม ๑

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย
โดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ
เขียนที่

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....หมายเลขทะเบียนรถ.....เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> | เก็บ ขน สิ่งปฏิกูล | <input type="radio"/> | เก็บ ขน มูลฝอย |
| <input type="radio"/> | กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย | <input type="radio"/> | กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย |
| <input type="radio"/> | ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาล ถาวร / ชั่วคราว | <input type="radio"/> | ให้บริการตั้งรถสุขา ถาวร / ชั่วคราว |

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๙ โดยยื่นตีปฏิบัติ
ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และเงื่อนไข ต่างๆ ทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้
แนบเอกสารต่างๆ มาด้วย คือ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
- หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
- เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่า ข้อความที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย

คำสั่ง นายกเทศมนตรี

- | | | | | |
|-----------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|-------|
| <input type="radio"/> | ตรวจสอบถูกต้อง | <input type="radio"/> | เห็นควรออกใบอนุญาตให้ได้ | |
| <input type="radio"/> | | | | |

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

