



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลโนนแดง

อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและพนักงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลโนนแดง

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือ การปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการ
๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๔. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

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 งานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานอื่นๆ 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) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๙) งานควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขฯ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) ดูแลรักษารถบรรทุกขนขยะมูลฝอย ทะเบียน 84-4385,90-6212,รถหกล้อ ทะเบียน 40-0602,เครื่องตัดหญ้า และรถดันหน้า-ชุดหลัง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- (๑๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๔) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และงานการเงินและบัญชีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๗) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๘) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(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) งานสุขาภิบาลตลาดปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด

(๖) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร กิจการตลาดการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๗) งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม

(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 และ รายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
 ๓. จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี
 ๔. จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน
 ๕. แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึก ข้อตกลง และจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ
 ๖. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชุมรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
 ๗. ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
 ๘. งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย
 - (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค
- (๓) ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาล โนนแดง สาธารณสุขอำเภอโนนแดง และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคของ ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโนนแดง
- (๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๘. งานศูนย์บริการสาธารณสุข ต้องกำกับ แนะนำ ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจรักษาโรคเบื้องต้นและการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขตเทศบาลที่มาตรวจรักษา ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลโนนแดง ในชุมชนเขตเทศบาล มีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ด้านการปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน ดูแลส่งต่อการรักษาผู้รับบริการให้ได้มาตรฐาน ทันทั่วถึง และพัฒนาระบบการส่งต่อให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการดูแลรักษาที่ได้มาตรฐาน ลดการบาดเจ็บรุนแรงและลดความพิการที่อาจเกิดขึ้น ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัย และผู้ด้อยโอกาส คนพิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้มีปัญหาด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต เพื่อให้สุขภาพที่ดีในสังคมอย่างปกติสุข
- (๒) ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของงานศูนย์บริการสาธารณสุข และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๓) ด้านการประสานงาน ประสานงานเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลแบบองค์รวมกับภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกันสิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่างๆ อย่างทั่วถึงเป็นธรรม
- (๔) ด้านการบริการ ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อนที่สอดคล้องกับสุขภาพของผู้ใช้บริการของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สามารถดูแลตนเองได้ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

งานที่ให้บริการ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง

โทรศัพท์ 044-475077 ต่อ 18

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือกรรมวิธีการผลิตหรือกิจกรรมการให้บริการต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรค ซึ่งจะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งผู้ประกอบการ กิจการ พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ลูกค้าหรือผู้มารับบริการรวมถึงประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียงนั้นๆ โดยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 นั้น ครอบคลุมกิจการประเภทต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชนตั้งแต่ระดับครัวเรือน ชุมชน ตลอดจนกิจการขนาดเล็กจนถึงกิจการขนาดใหญ่

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545

ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|---|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 23 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) | 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) | 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ
เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. ควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า พ.ศ. 2494 เป็นต้น | 1 ฉบับ |
| 8. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) | 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) | 1 ฉบับ |

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่ออกใบอนุญาต
ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ พ.ศ. 2543

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา

ระยะเวลา 16 วัน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า
อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.
โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2547 พ.ร.บ. ควบคุมการขาย
ทอดตลาดและค้าของเก่า พ.ศ.2474 เป็นต้น 1 ฉบับ
8. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
10. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปี 2565 สำหรับการขอต่อ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตราย
ต่อ สุขภาพ พ.ศ. 2543

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
แบบท้ายเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พ.ศ.๒๕๔๓

ลำดับที่	กิจการที่ต้องมีการควบคุม	อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี (บาท)
๑.	กิจการที่ต้องมีการควบคุม (๑) การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงคลาน หรือเมลง ตั้งแต่ ๔๐ตัวขึ้นไป (๒) การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม (๓) การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น	๒๐๐ ๒๐๐ ๒๐๐
๒.	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ (๑) การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน (๒) การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ขังมิได้ฟอก (๓) การสะสมเขาสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป (๔) การเดี่ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไชสัตว์ (๕) การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่ราชการจำหน่ายอาหารการเร่ขายและการขายในตลาด (๖) การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ จากเปลือกหอย กระดุก สัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ (๗) การผลิต การม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสมหรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืชเพื่อเป็นอาหาร (๘) การสะสมหรือการล้างครั้ง	๒๐๐ ๒๐๐ ๒๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐
๓.	กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม (๑) การผลิตเนย เนยเทียม (๒) การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคย น้ำบอ ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน (๓) การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเค่า กุ้งเค่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน (๔) การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เต็ม การเดี่ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐

ลำดับที่	กิจการที่ต้องมีการควบคุม	อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี (บาท)
	(๕) การนึ่ง การต้ม การเคี่ยว การตากหรือวิธีอื่นใด ในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่ จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
	(๖) การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหารการเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
	(๗) การผลิตเส้นหมี่ ขนมหุ้น ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี	๓๐๐
	(๘) การผลิตแบะแซ	๒๐๐
	(๙) การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด	๓๐๐
	(๑๐) การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	๒๐๐
	(๑๑) การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน โซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋องขวดหรือภาชนะอื่นใดยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
	(๑๒) การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล	๒๐๐
	(๑๓) การผลิต ผลิตภัณฑ์จากน้ำมันวัว	๕๐๐
	(๑๔) การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๒,๐๐๐
	(๑๕) การคั่วกาแฟ	๑๐๐
	(๑๖) การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๔๐๐
	(๑๗) การผลิตผงชูรส	๕๐๐
	(๑๘) การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	๒๐๐
	(๑๙) การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๐๐
	(๒๐) การผลิตบะหมี่ มั๊กกะโรนีหรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๓๐๐
	(๒๑) การประกอบกิจการการท่องเที่ยวแช่แข็งอาหาร	๔๐๐
	(๒๒) การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
	(๒๓) การเก็บการถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร	๒๐๐
๔	(๑) การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคูหรือแป้งอื่น ๆ ทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๓๐๐
	(๒) การสีข้าวด้วยเครื่องจักร	๓๐๐
	(๓) การผลิตยาสูบ	๕๐๐
	(๔) การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	๓๐๐
	(๕) การผลิต การสะสมปุ๋ย	๒๐๐
	(๖) การผลิตโยมะพร้าว หรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๒๐๐
	(๗) การตาก การสะสมหรือขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ	

ลำดับที่	กิจการที่ต้องมีการควบคุม	อัตราค่าธรรมเนียม ต่อ ปี (บาท)
๕	(๑) การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ ต่าง ๆ (๒) การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิดยกเว้นกิจการใน (๑) (๓) การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การ อัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซหรือไฟฟ้ายกเว้นกิจการใน(๑) (๔) การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือ โลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (๑) (๕) การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใดยกเว้น กิจการใน (๑) กิจการที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	๔๐๐ ๒๐๐ ๔๐๐ ๓๐๐ ๒๐๐
๖	(๑) การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกับสนิม ยานยนต์ (๒) การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรือ อุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล (๓) การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องกล เครื่องจักรหรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อม หรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย (๔) การล้าง การอัดฉีดยานยนต์ (๕) การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ (๖) การปะ การเชื่อมยาง (๗) การอัดผ้าเบรก ผ้าคลัช กิจการเกี่ยวกับไม้	๔๐๐ ๓๐๐ ๔๐๐ ๓๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐
๗	(๑) การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การชุบร่อง การทำคิ้วหรือ การตัดไม้ด้วยเครื่องจักร (๒) การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทา สารเคลือบเงา หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย (๓) การอบไม้ (๔) การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ	๓๐๐ ๔๐๐ ๕๐๐ ๒๐๐
๘	(๑) การประกอบกิจการอาบอบนวด (๒) การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร (๓) การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน (๔) การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน (๕) การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ (๖) การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงิง ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงดนตรีอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๕,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๔,๐๐๐

ลำดับที่	กิจการที่ต้องมีการควบคุม	อัตราค่าธรรมเนียม ต่อ ปี (บาท)
๙	(๗) การประกอบกิจการเสริมสวย หรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม (๘) การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ (๑) การปั่นด้าย การกรอด้วย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วย กี่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป (๒) การสะสมปอ ป่าน ฝ้ายหรือนุ่น (๓) การปั่นฝ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร (๔) การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น (๕) การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักร ตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๒,๐๐๐ ๒๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐ ๒๐๐ ๕๐๐ ๒๐๐
๑๐	กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง (๑) การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา (๒) การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง (๓) การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง (๔) การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจกหรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑๐๐ ๒๐๐ ๒๐๐ ๕๐๐
๑๑	กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี (๑) การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ (๒) การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ ปิโตรเลียมต่างๆ (๓) การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์ (๔) การเคลือบ การชุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุ ที่คล้ายคลึงกัน (๕) การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง (๖) การผลิตน้ำแข็งแห้ง (๗) การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วน ประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง (๘) การผลิตแชลล็คหรือสารเคลือบเงา (๙) การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว กิจการอื่นๆ	๕๐๐ ๕๐๐ ๓๐๐ ๓๐๐ ๕๐๐ ๒๐๐ ๒๐๐ ๓๐๐ ๒๐๐
๑๒	กิจการอื่นๆ (๑) การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร (๒) การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า (๓) การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง (๔) การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร (๕) การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้นแล้วหรือเหลือใช้ (๖) การประกอบกิจการโกดังสินค้า (๗) การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีโซสิ่งทอ (๘) การก่อสร้าง	๓๐๐ ๓๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๓๐๐ ๒๐๐ ๑๐๐

ที่...../...../.....

คำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สำนักงานเทศบาลตำบล โนนแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอขึ้นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเทศบาลตำบล โนนแดง ดังต่อไปนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

..... ตามความในเทศบัญญัติเทศบาลตำบล โนนแดง เรื่อง

การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (พ.ศ. 2543) โดยเสียค่าธรรมเนียมใน

อัตรา.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้วางไว้ตามความในเทศบัญญัติทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ปลัดเทศบาลตำบล โนนแดง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

 กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการว่า.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่างๆ มาด้วย ดังนี้

- 1. ใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้งเดิม หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3. สำเนาบัตรประชาชน
- 4. หนังสือมอบอำนาจ
- 5. เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

(.....)

งานที่ให้บริการ การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสสมอาหาร พ.ศ.2543

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง

โทรศัพท์ 044-475077 ต่อ 18

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่ หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อ สามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้นหรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม เช่น ร้านขายข้าวแกง ก๋วยเตี๋ยว ขนมจีน อาหารตามสั่ง สวนอาหาร ภัตตาคาร รวมทั้งร้านขายเครื่องดื่ม

สถานที่เสสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นๆ ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาร์เก็ต

ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

ขั้นตอน

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ
นาที | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน 22 ชั่วโมง 45 |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 23 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า
อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) | 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) | 1 ฉบับ |
| 7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ | 1 ฉบับ |
| 8. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร
(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) | 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร | |

(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร มีอายุ 1 ปีนับตั้งแต่ออกใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ฉบับละ 300 บาท

การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ฉบับละ 500 บาทถึงฉบับละ 1,000 บาท

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
10. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร 1 ฉบับ

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

ค่าธรรมเนียม

การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ฉบับละ 300 บาท

การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ฉบับละ 500 บาทถึงฉบับละ 1,000 บาท

งานที่ให้บริการ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.2543

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง

โทรศัพท์ 044-475077 ต่อ 18

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

ที่...../.....

คำร้องขออนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอขึ้นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเทศบาลตำบลโนนแดง ดังต่อไปนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะทำการค้าอาหารและน้ำแข็งในสถานที่เอกชนประเภท
..... ตามความในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง
การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (พ.ศ. 2543) โดยเสียค่าธรรมเนียมใน
อัตรา..... บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้วางไว้ตามความในเทศบัญญัติทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

ปลัดเทศบาลตำบลโนนแดง

ความเห็นเจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....

.....

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

**คำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง

สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....
 พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่างๆ มาด้วย ดังนี้

๑. ใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้งเดิม หมุดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. ใบรับรองแพทย์ของผู้ได้รับอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายและผู้ปรุงอาหาร
๓. สำเนาทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง
 (.....)

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

"ในที่หรือทางสาธารณะ" หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชน และประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติหรือเว้นขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การจำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในลักษณะไม่ประจำที่ในแบบหาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขาย หรือลักษณะอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ
45 นาที | ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน 22 ชั่วโมง |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

ออกหนังสือรับรองฯ ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 23 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|---------------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. เตรียมรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แว่นตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว | จำนวน 1-2 รูป |
| 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |

ใบอนุญาตขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติ ฉบับละ 300 บาทต่อปี

จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย ฉบับละ 50 บาทต่อปี

การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอน

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาตใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|---------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. เตรียมรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แว่นตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว | 1-2 รูป |
| 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต | 1 ฉบับ |
| 5. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ปี 2565 | 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ฉบับละ 300 บาทต่อปี

จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย

ฉบับละ 50 บาทต่อปี

การรับขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535
- 2) พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- 3) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่องการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. 2563

หลักเกณฑ์

1. ให้สุนัขเป็นสัตว์ที่ต้องขึ้นทะเบียนและให้เจ้าของสุนัขมีหน้าที่นำสุนัขไปขึ้นทะเบียน ในกรณีเจ้าของสุนัขมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของบ้าน
2. เจ้าของสุนัขต้องนำสุนัขและใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไปขึ้นทะเบียน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสุนัขเกิด หรือภายในสามสิบวัน วันนับแต่วันที่นำสุนัขมาเลี้ยงในเขตเทศบาลตำบลโนนแดงด้วยตัวเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยสุนัขต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว โดยต้องถ่ายรูปสุนัขที่ขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
3. การขึ้นทะเบียนสุนัขที่เทศบาลตำบลโนนแดง หรือสถานที่อื่นใด ตามที่เทศบาลตำบลโนนแดงกำหนด ให้นำใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดงโดยไม่ต้องนำสุนัขมาด้วย แบบใบรับรองฯ หรือคำขอขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์คำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ปรากฏว่าหลักฐานถูกต้องให้ออกบัตรประจำตัวสุนัขตามแบบที่เทศบาลตำบลโนนแดงมากำหนด
5. ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ดำเนินการภายในสามสิบวัน
 - 5.1. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ให้เจ้าของใหม่แจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อแจ้งเปลี่ยนเจ้าของโดยแนบบัตรประจำตัวสุนัข หลักฐานการซื้อขายสุนัข หรือหลักฐานอื่นใดตามที่เทศบาลตำบลโนนแดงกำหนด
 - 5.2. เมื่อมีการย้ายที่อยู่ของสุนัข ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้
 - 5.3. เมื่อบัตรประจำตัวสุนัขสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อทำบัตรประจำตัวสุนัขใหม่
 - 5.4. ในกรณีที่สุนัขไม่ใช่สุนัขควบคุมพิเศษทำร้ายคน หรือพยายามทำร้ายคนให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อเปลี่ยนสาระสำคัญของบัตรประจำตัวสุนัขโดยไม่ชักช้า
6. ในกรณีที่สุนัขตาย ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวัน นับแต่วันสุนัขตาย
7. ในกรณีที่สุนัขหาย เจ้าของสุนัขต้องแจ้งหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันที่ทราบ หากเจ้าของสุนัขพบสุนัขที่หายแล้วต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ ภายในสามวันนับแต่วันพบสุนัข
8. การแจ้งตามข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 เจ้าของสุนัขอาจแจ้งด้วยตัวเองหรือวิธีการอื่นใด

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เทศบาลตำบลโนนแดงกำหนด

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 49 นาที (เจ้าของสุนัขยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัข พร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งลงรับคำขอ)
2. การพิจารณา ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 50 นาที

การจดทะเบียนสุนัข

2.1 ตรวจสอบสุขภาพสุนัข

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสุนัข

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสุนัข

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัขให้เจ้าของสุนัข โดยให้เจ้าของสุนัขลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง 39 นาทีต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) ของผู้ขอขึ้นทะเบียนสุนัข/แมว
3. หนังสือรับรองตรวจสุขภาพสุนัข จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	รายการ	อัตรา ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	ค่าเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามมาตรา ๒๐(๔)	
	ก. ค่าเก็บขนมูลฝอยทั่วไป เป็นรายเดือนสำหรับอาคารหรือเคหสถาน	
	(๑) อาคารร้านค้า ในตลาดโนนแดงที่ติดกับถนนจนจบทิศทั้งสองข้างทาง ถ้ามีตั้งแต่ ๔ ห้องขึ้นไป กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร ให้เก็บเดือนละ	๔๐
	(๒) ถ้ามีอาคาร ๒-๓ ห้อง กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ลิตร ให้เก็บเดือนละ	๒๐
(๓) ถ้ามีอาคาร ๑ ห้อง กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้เก็บเดือนละ	๑๐	
(๔) ร้านค้าตามซอยต่างๆ กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้เก็บเดือนละ	๑๐	
(๕) อาคารบ้านเรือนหรือที่พักในซอยต่างๆ กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้เก็บเดือนละ	๑๐	
(๖) อาคารหรือเคหสถาน กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ให้คิดเป็นหน่วยทุกๆ ๒๐ ลิตร ในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ	๔๐	
(เศษไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)		
	ข. ค่าเก็บขนมูลฝอยทั่วไป เป็นรายเดือนสำหรับตลาด โรงงานอุตสาหกรรม อาคารหรือสถานที่ซึ่งมีมูลฝอยมาก	
	(๑) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บเดือนละ	๒,๐๐๐
(๒) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ	๒,๐๐๐	
(เศษไม่เกิน ครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)		
	ค. ค่าเก็บขนมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว	
	(๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ครั้งละ	๑๐๐
	(๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ	๑๕๐
	(๓) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ	๑๕๐
(เศษไม่เกิน ครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)		
	ง. ค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูล ครั้งหนึ่งๆ คิดในอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ	๑๕๐
(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตร เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)		

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	รายการ	อัตรา ค่าธรรมเนียม (บาท)	
๒	ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป		
	(ก) ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไปเป็นรายเดือน		
	(๑) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๘๐
	(๒) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๒๐ ลิตร ในอัตราต่อหน่วย	หน่วยละ	๘๐
	(๓) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๔,๐๐๐
(๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย	หน่วยละ	๔,๐๐๐	
(๕) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครั้งหน่วย (เศษไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นหนึ่ง หน่วย)	หน่วยละ	๔,๐๐๐	
(๖) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครั้งหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ	๔,๐๐๐	
๒	(ข) ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว		
	(๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	หน่วยละ	๗๐
	(๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	หน่วยละ	๑๓๐
	(๓) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย	หน่วยละ	๑๓๐
(๔) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครั้งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ	๑๓๐	
๒	(ค) ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป กรณีสถานที่พักนักท่องเที่ยว ให้คิดเพิ่ม	ในอัตรา	๑
	(ต่อคนต่อวัน)		
๓	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตดำเนินการตามมาตรา ๑๔		
	โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ (ต่อปี)		
	(ก) รับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ	๒,๐๐๐
(ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ	๒,๐๐๐	