



คู่มือประชาชนสำหรับการรับบริการ
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลเมืองศรีโค

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี



งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค

โทรศัพท์ 045 – 433103

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความเป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้ง ระหว่างประชาชนกับประชาชน ด้านมลพิษสิ่งแวดล้อม วิธีการยื่นเรื่อง การ ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลเมืองศรีไค สามารถยื่นหนังสือได้ที่

1. สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค
2. ตู้รับฟังความคิดเห็น
3. เว็บไซต์ <http://www.muangsrikai.go.th>
4. เวทีประชาคม
5. ทางไปรษณีย์
6. Facebook เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้
 - 1.1 ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
 - 1.2 ตู้แสดงความคิดเห็น
 - 1.3 เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเมืองศรีไค
 - 1.4 เวทีประชาคม
 - 1.5 Facebook เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี
(ระยะเวลา 10 นาที)
2. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(ระยะเวลา 20 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์
(ระยะเวลา 6 ชั่วโมง)
4. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา 40 นาที)
5. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
(ระยะเวลา 4 ชั่วโมง)
6. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา 8 วัน)
7. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์
(ระยะเวลา 15 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค โทรศัพท์ 045 – 433103 , ทางเว็บไซต์ <http://www.muangsrikai.go.th> , ตู้แสดงความคิดเห็น , Facebook เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีโค

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีโค

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 045 – 433103

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.และ 13.00 -16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความปลอดภัยตามที่เจ้าหน้าที่ พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการนั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

2. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

3. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

4. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

5. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลเมืองศรีโค เท่านั้น

6. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

7. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร
(ระยะเวลา 10 นาที)

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
(ระยะเวลา 10 นาที)

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ
(ระยะเวลา 1 วัน)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. ออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา 10 นาที)

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

5. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา 4 นาที)

งานจัดเก็บรายได้กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 14 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
4. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
6. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ (ถ้ามี)
8. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ของสถานประกอบการ (กรณีโรงงาน)
9. หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ระบุดุประสงค์ (ถ้ามี)
10. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเมืองศรีไค เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2559

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค โทรศัพท์ 045 – 433103 , ทางเว็บไซต์ <http://www.muangsrikai.go.th> , แสดงความเห็น , Facebook เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

งานที่ให้บริการ การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 045 – 433103

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 -16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเมืองศรีไค เรื่อง การกำจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2554 ด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเมืองศรีไค เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2554

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
เขียนคำขอใช้บริการจัดเก็บมูลฝอย
(ระยะเวลา 5 นาที/ราย)

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

2. แจ้งรถขยะเก็บมูลฝอย

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเมืองศรีไค เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2554

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค โทรศัพท์ 045 – 433103 , ทางเว็บไซต์ <http://www.muangsrikai.go.th> , ตู้แสดงความคิดเห็น , Facebook เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานรักษาความสงบ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีไค

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 045 - 433103

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 -16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 4 “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีเจ้าของเอกชนและประชาชน สามารถใช้ ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา 41 เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่าย โดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

งานรักษาความสงบ

(ระยะเวลา 10 นาที)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

งานรักษาความสงบ

(ระยะเวลา 10 นาที)

3. ตรวจสอบสถานที่

งานรักษาความสงบ

(ระยะเวลา 1 วัน)

4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

งานรักษาความสงบ / งานจัดเก็บรายได้กองคลัง

(ระยะเวลา 2 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ 2 รูป
- อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ

- 1.1 พื้นที่ไม่เกิน 4 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ปี
- 1.2 พื้นที่เกิน 4 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 12 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 200 บาท/ปี
- 1.3 พื้นที่เกิน 12 ตารางเมตรขึ้นไป ค่าธรรมเนียม 300 บาท/ปี

2. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีเร่ขาย
ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค โทรศัพท์ 045 – 433103 , ทางเว็บไซต์ <http://www.muangsrikai.go.th> , ฝูงแสดงความคิดเห็น , Facebook เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีโค

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองศรีโค

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 045 – 433103

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.และ 13.00 -16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 มาตรา 4 “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจน สำเร็จและ จำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับ การบริโภค ณ ที่นั้น หรือ นำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือ บริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรือ อาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไป ทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา 38 ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมี **พื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร** และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 56 ถ้าสถานที่ ดังกล่าวมีพื้นที่**ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร** ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา 48 ก่อนการจัดตั้ง

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (ระยะเวลา 10 นาที) | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| 2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลา 1 วันทำการ) | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| 3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 10 นาที) | งานจัดเก็บรายได้กองคลัง |
| 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาต (ระยะเวลา 7 วันทำการ) | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| 5. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารสถานที่ประกอบการ (ถ้ามี)
6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร หรือ สัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
7. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)
8. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร
9. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย
10. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
 - 1.1 พื้นที่ไม่เกิน 30 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 300 บาท/ปี
 - 1.2 พื้นที่เกิน 30 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 500 บาท/ปี
 - 1.3 พื้นที่เกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 800 บาท/ปี
 - 1.4 พื้นที่เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท/ปี
2. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
 - 2.1 พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท/ปี
 - 2.2 พื้นที่เกิน 300 ตารางเมตรขึ้นไป ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท/ปี

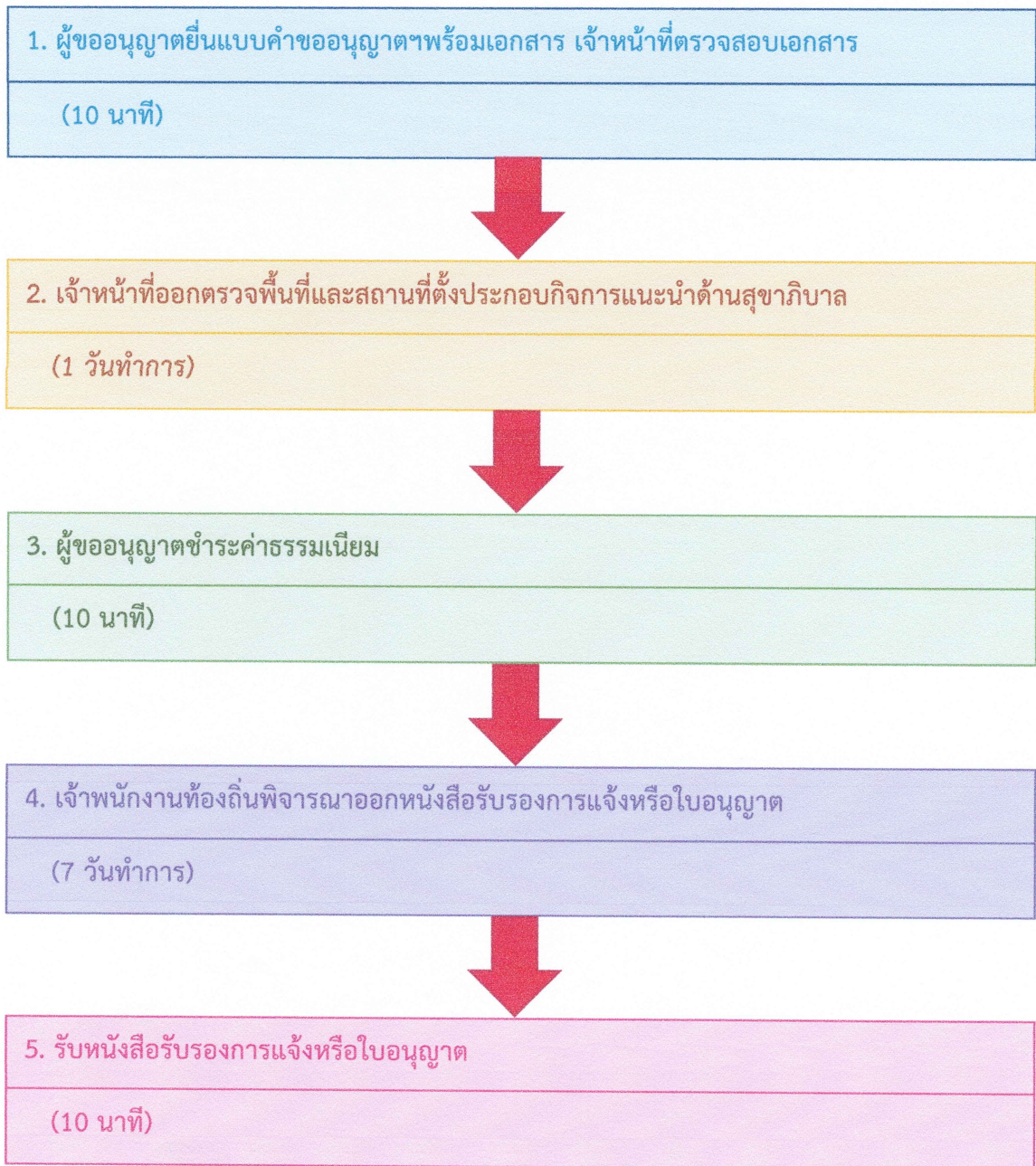
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองศรีไค โทรศัพท์ 045 – 433103 , ทางเว็บไซต์ <http://www.muangsrikai.go.th> , แสดงความความคิดเห็น , Facebook เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

