



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กองสารารณสุขและสิ่งแวดล้อม



กองสารารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองกรด
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานและมาตรฐานคุณภาพของงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบเดียวกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองกรด
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- คำนำ	ก
- สารบัญ	ข
- ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
- ขอบเขต	๒
- ความรับผิดชอบ	๒
- ลักษณะการปฏิบัติงาน	๒
- งานบริหารงานทั่วไป	๒
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓
- งานรักษาความสะอาด	๓
- งานส่งเสริมสุขภาพ	๓
- งานป้องกันและควบคุมโรค	๔
- งานบริการสาธารณสุข	๔
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔
- โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕
- แผนผังภารกิจงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕
- ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการกองสาธารณสุข	๙
- การบริหารจัดการขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลหนองกรด	๑๐
- แผนภูมิแสดง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองกรด	๑๑
- การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด	๑๒
- การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๕
- การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร	๑๙
- ตัวอย่างคำขอ	๒๒
- ตัวอย่างคำร้องทั่วไป	๒๔
- ภาคผนวก	๒๕



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและผู้ปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการต่างๆ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้าน นอกจากให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ ผู้บริหารใช้ในการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรง กับความต้องการ
๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ

๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการต่างๆ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่รับผิดชอบตามโครงสร้างของหน่วยงาน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานส่งเสริมสุขภาพ
๕. งานป้องกันและควบคุมโรค
๖. งานบริการสาธารณสุข
๗. งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารสาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานธุรการและงานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ และงานการเงินบัญชี

- งานพิจารณา ให้ความเห็น กลั่นกรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ทำรายงานความเห็น สรุปรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา
 - งานควบคุม ตรวจสอบ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานวางแผนกำหนดอัตราค่าจ้าง และมอบหมายหน้าที่ จัดคนลงสู่งานต่างๆ
 - งานวางแผนการใช้จ่ายพัสดุ ควบคุมการใช้จ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขฯ
 - งานวางแผน ตรวจสอบ เสนอแนะ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน
 - งานจัดวางระบบแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ
 - งานการประชุมการกำหนดนโยบายและวางแผนงานเทศบาล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
- งานการตรวจสอบจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล สถิติของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์และจัดทำ แผนพัฒนา
- งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ

- งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - งานการจัดทำแผนประจำปีด้านสาธารณสุขของแต่ละหมู่บ้าน
 - งานวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน
 - งานบริหารงบประมาณกองทุนฯ การบันทึกรายรับ รายจ่าย ลงในระบบอินเทอร์เน็ต
 - งานจัดทำบัญชีของกองทุนฯ
 - งานประชุม วางแผน พิจารณา ทำความเห็นเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ
 - งานควบคุม กำกับ ออกติดตาม ประเมินผลโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนฯ
 - งานฝึกอบรม พัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการกองทุน
 - ให้มีบริการกองทุน LTC ร่วมกับการบริการของกองทุนตำบล
 - ให้การสนับสนุนแก่ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และคนพิการเทศบาลตำบลหนองกรด
- ๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้าน

ต่างๆ

- ๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๕. งานแจ้งเวียนหนังสือให้กองต่าง ๆ
- ๖. งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย (มฝ.๑) , (มฝ.๒)
 - การกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ
- ๗. งานระบบสารสนเทศการรายงานการจัดการขยะติดเชื้อ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่
 - การรายงานการจัดการขยะติดเชื้อ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘. งานโครงการตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๓. งานรักษาความสะอาด

- ๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๑. งานด้านสุขศึกษา
- ๒. งานอนามัยโรงเรียน
- ๓. งานอนามัยแม่และเด็ก

๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนา
๗. งานสุขภาพจิต

๕. งานป้องกันและควบคุมโรค

๑. ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหนะนำโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๖. งานบริการสาธารณสุข

๑. งานให้บริการรถการแพทย์ฉุกเฉินและการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๗. งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

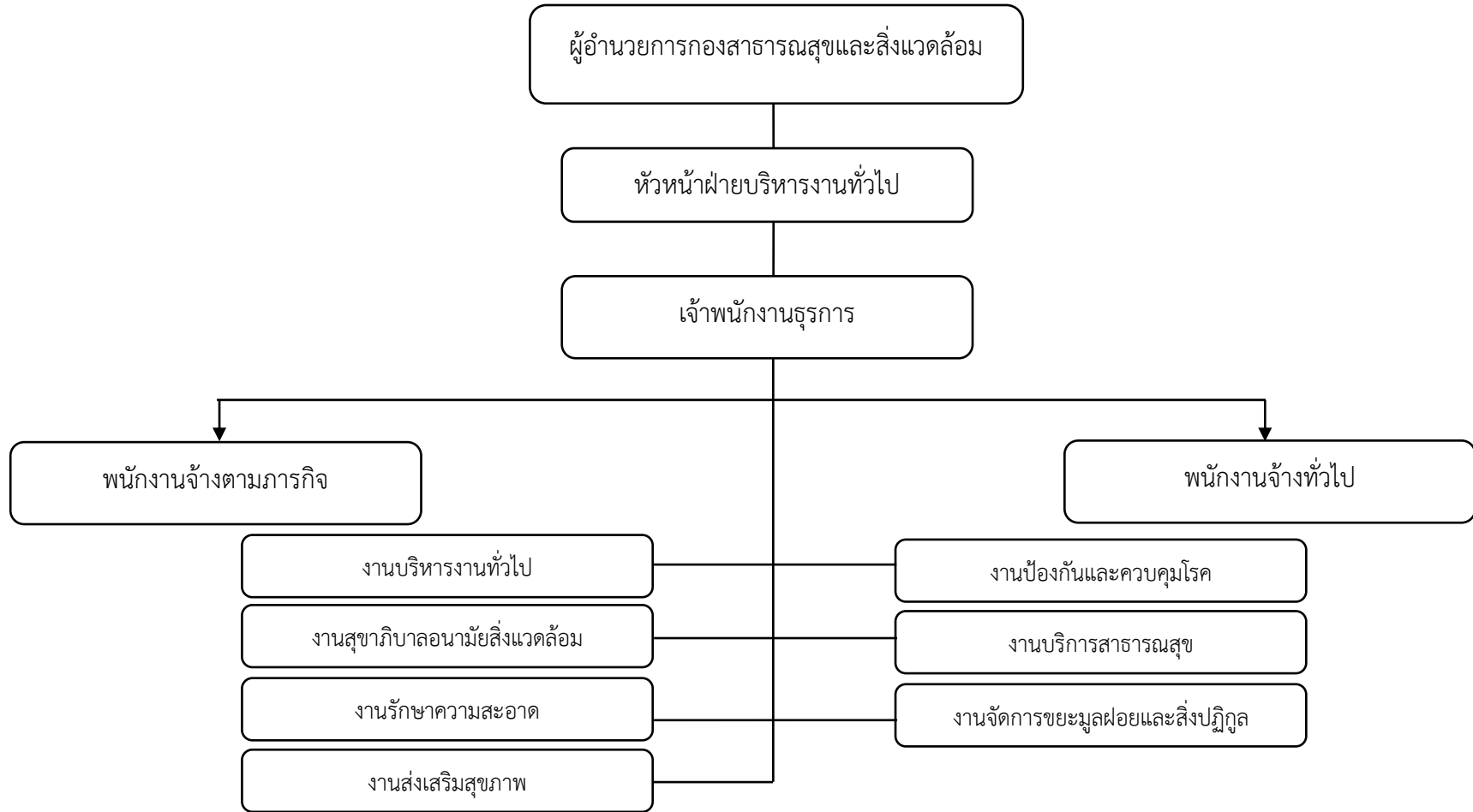
๑. ปฏิบัติหน้าที่ขั้บรณยนต์บรรทุกขยะ (ชนิดอัดท้าย) หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๕๖๒๐ นครราชสีมา , หมายเลขทะเบียน ๘๙ - ๔๔๔๓ นครราชสีมา , หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๒๔๒๐ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน ยก - ๗๓๔๔ นครราชสีมา

๒. ปฏิบัติหน้าที่ขั้บรณยนต์บรรทุกขยะ เพื่อเก็บขนขยะมูลฝอย (ขยะทั่วไป) ที่อยู่ในถังรองรับขยะมูลฝอย และที่วางไว้รอบๆ ถังที่อยู่บนถนน และสถานที่สาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลหนองกรด ขึ้นบนรถบรรทุกขยะมูลฝอย หยั้ที่ทำการตัดแล้ว กิ่งไม้ เพื่อนำไปทิ้งบริเวณบ่อขยะเทศบาลตำบลหนองกรด

๓. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานของรถยนต์ให้สามารถใช้ในราชการได้ตลอดเวลา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบดูแลอำนวยความสะดวกคนงานจ้างเหมาจัดเก็บขนขยะ ในเขตเทศบาลตำบลหนองกรด

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



แผนผังภารกิจงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองกราด อำเภอตำบลขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ และงานการเงินบัญชี

- งานพิจารณา ให้ความเห็น กลั่นกรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
ทำรายงานความเห็น สรุป รายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา
- งานควบคุม ตรวจสอบ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนกำหนดอัตราค่าจ้าง และมอบหมายหน้าที่ จัดคนลงสู่
งานต่างๆ
- งานวางแผนการใช้จ่ายพัสดุ ควบคุมการใช้จ่ายพัสดุของกอง
สาธารณสุขฯ
- งานวางแผน ตรวจสอบ เสนอแนะ การจัดทำงบประมาณของ
หน่วยงาน
- งานจัดวางระบบแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ
- งานการประชุมการกำหนดนโยบายและวางแผนงานเทศบาล การ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ งานการตรวจสอบจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
สถิติของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์และจัดทำ แผนพัฒนา
- งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ
- งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

- งานการจัดทำแผนประจำปีด้านสาธารณสุขของแต่ละหมู่บ้าน
- งานวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน
- งานบริหารงบประมาณกองทุนฯ การบันทึกรายรับ รายจ่าย ลงใน
ระบบอินเตอร์เน็ต
- งานจัดทำบัญชีของกองทุนฯ
- งานประชุม วางแผน พิจารณา ให้ความเห็น เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติ
โครงการ
- งานควบคุม กำกับ ออกติดตาม ประเมินผลโครงการที่ได้รับ
งบประมาณจากกองทุนฯ
- งานฝึกอบรม พัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการกองทุน
- ให้มีบริการกองทุน LTC ร่วมกับการบริการของกองทุนตำบล
- ให้การสนับสนุนแก่ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และคน
พิการเทศบาลตำบลหนองกราด

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือให้กองต่าง ๆ
๖. งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย (มฝ.๑) , (มฝ.๒)
 - การกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ
๗. งานระบบสารสนเทศการรายงานการจัดการขยะติดเชื้อ สำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่
 - การรายงานการจัดการขยะติดเชื้อ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. งานโครงการตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

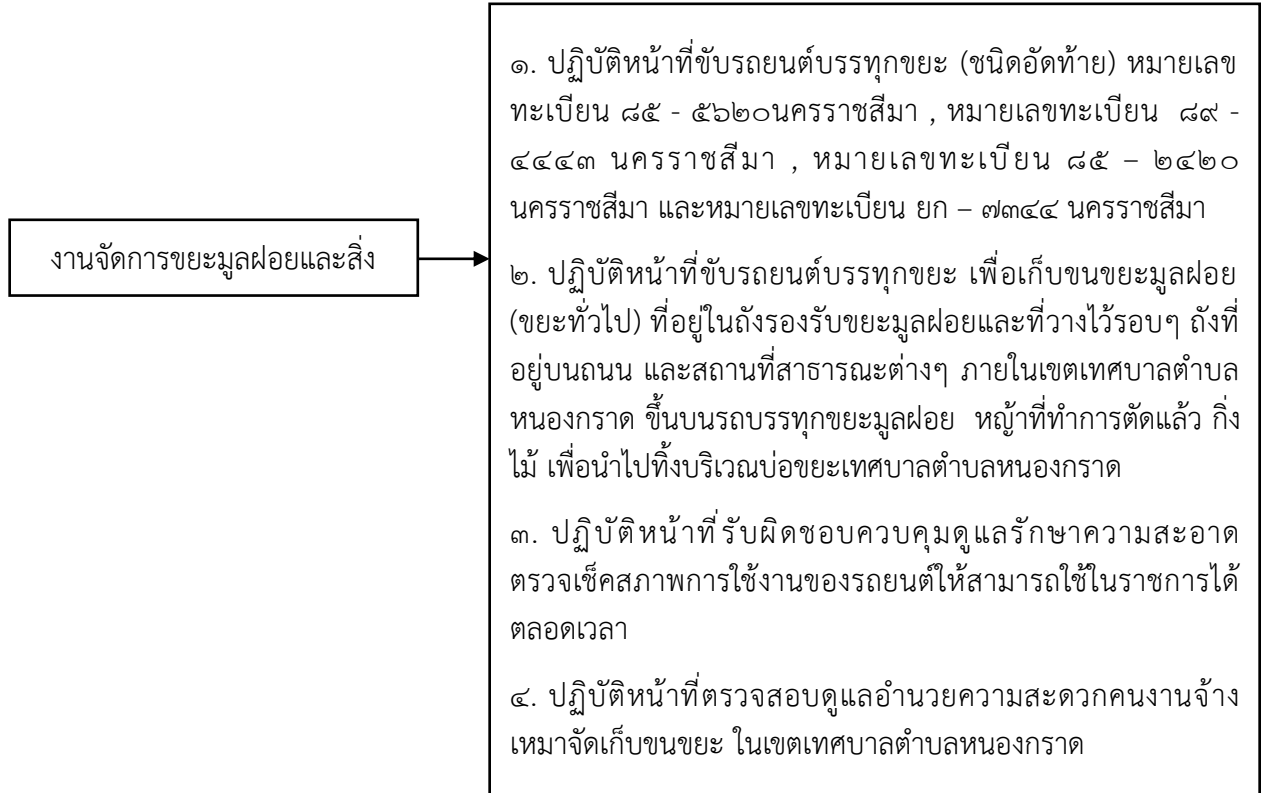
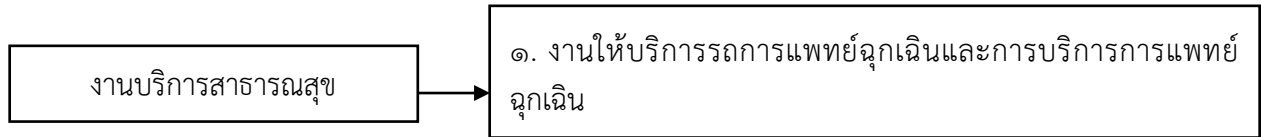
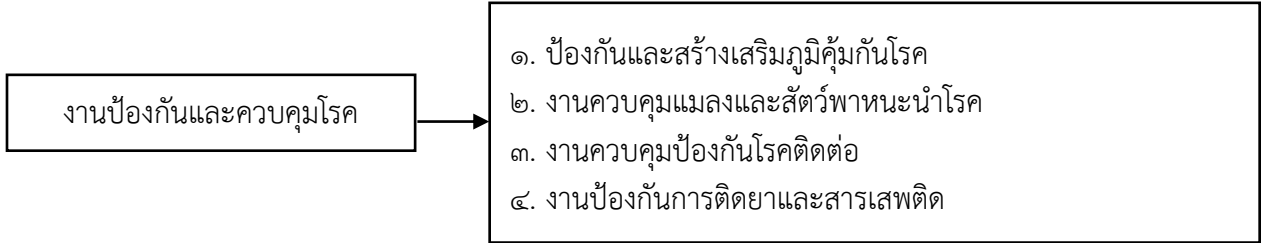
๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

งานรักษาความสะอาด

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

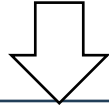
งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนา
๗. งานสุขภาพจิต

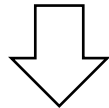


ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการกองสาธารณสุข
งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองกรด

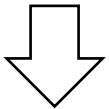
รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง



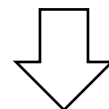
วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ / เกษียน
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองฯ
ระยะเวลา ๕ นาที



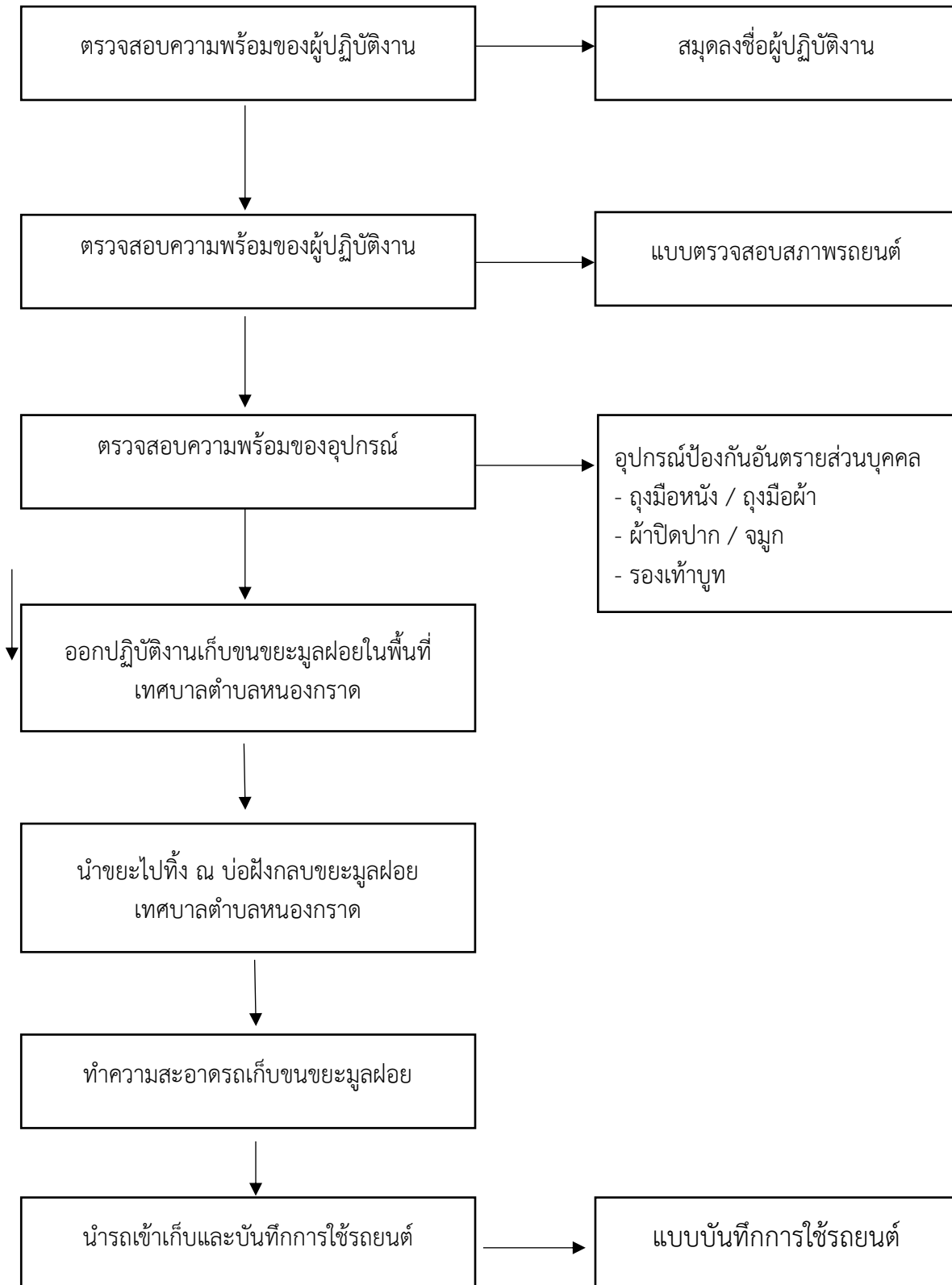
เสนอปลัดเทศบาล



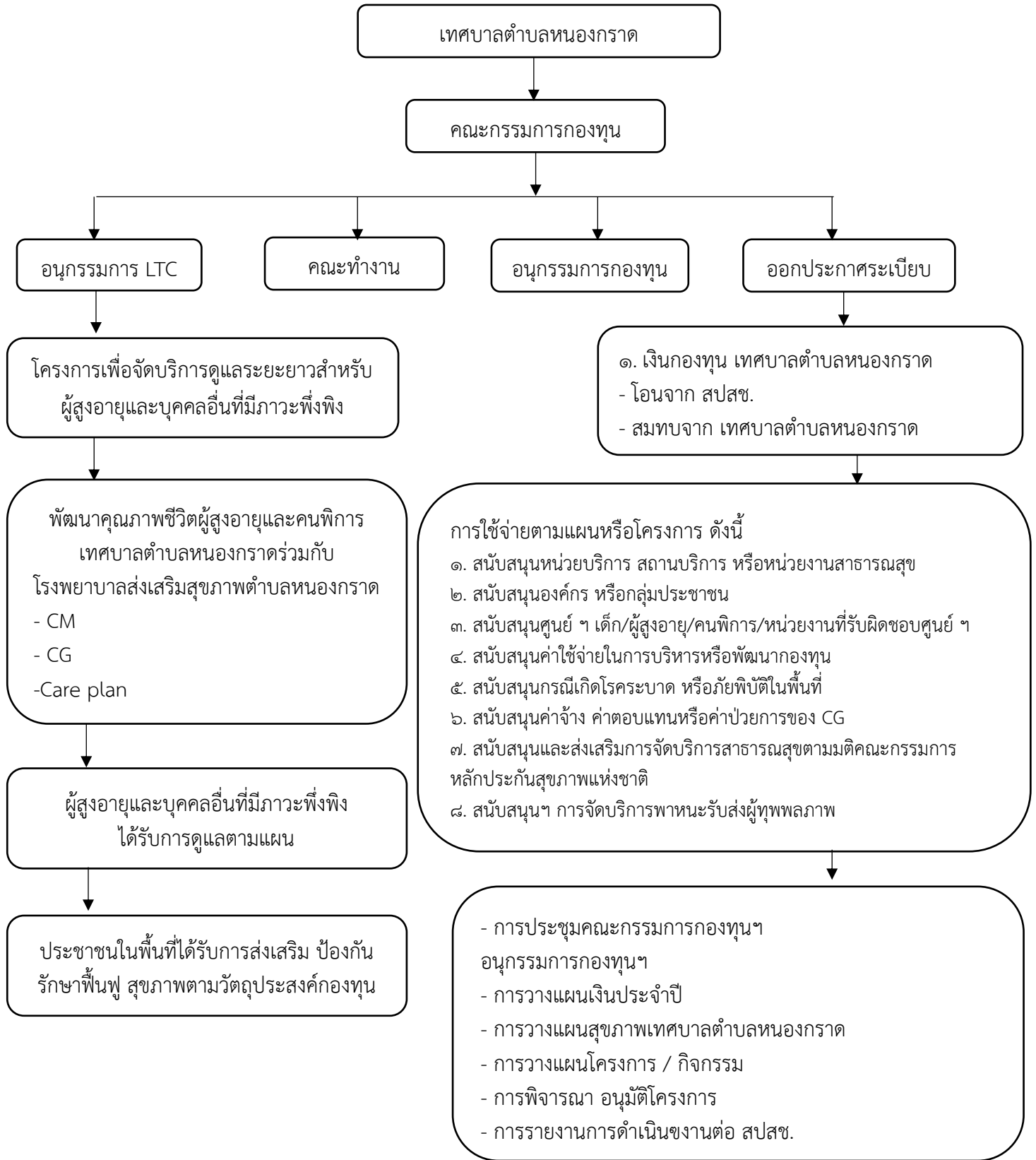
เสนอผู้บริหาร / นายก

การบริหารจัดการขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลหนองกรด

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอย



แผนภูมิแสดง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองกรด



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรอกข้อมูลในใบขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ที่เทศบาลจัดเตรียมให้

๒. ผู้ยื่นขออนุญาตจัดตั้งตลาด แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หากเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ, ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) และหลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการผู้ขอจัดตั้งตลาดแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ, แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ๑ ฉบับ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที

๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสุลักษณะสถานที่ประกอบการจัดตั้งตลาด ภายใน ๑๕ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ ให้เสนอออกใบอนุญาต ภายใน ๒๕ วัน

๖. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าสถานที่ประกอบการไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นประกอบการทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องจึงพิจารณาออกใบอนุญาต

(หากในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุลักษณะ พบว่า ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต)

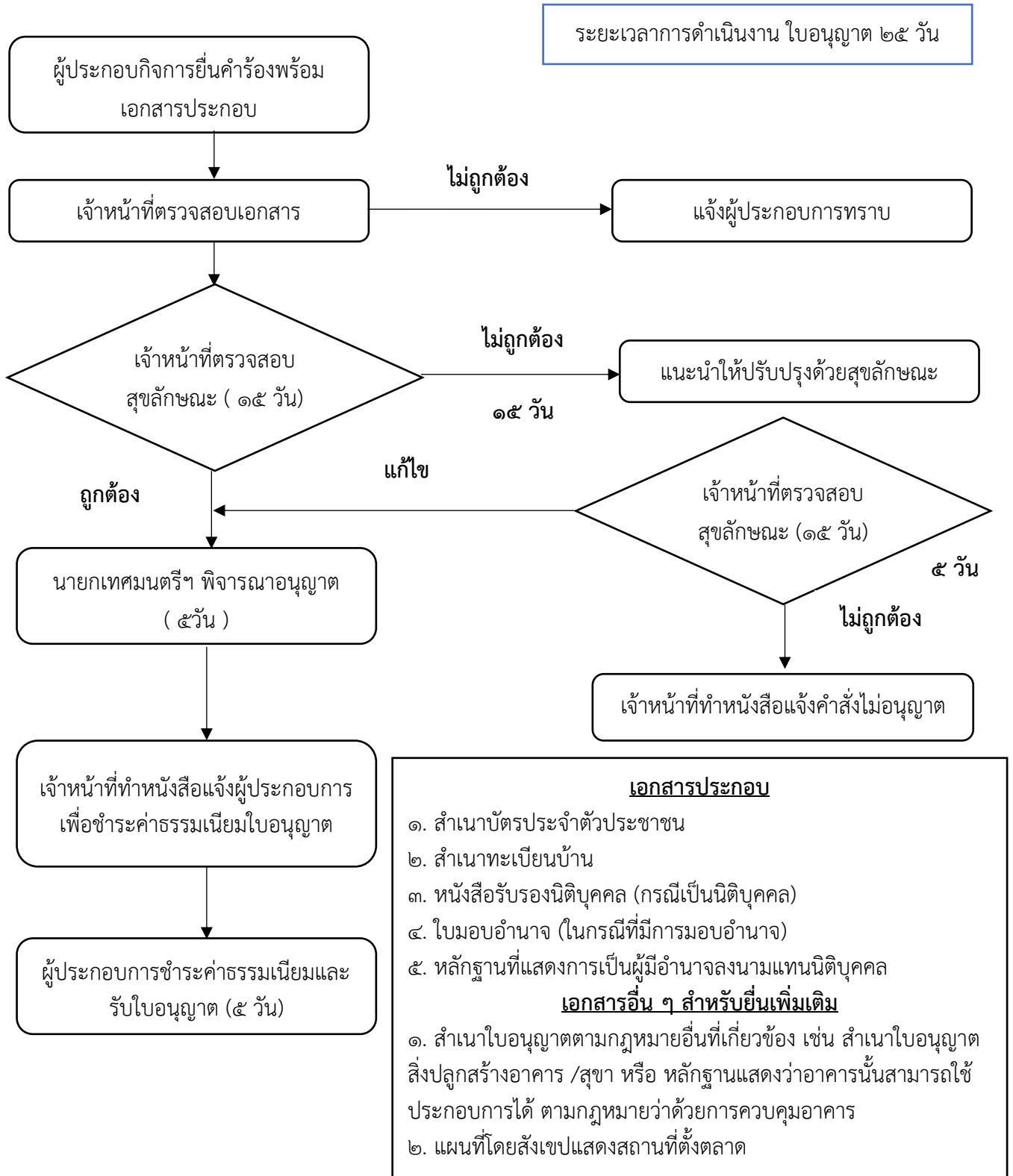
๗. เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต

๘. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

๙. ผู้ยื่นขอจัดตั้งตลาดชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน นับหลังจากนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต

*** ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการภายใน ๒๕: วัน *****

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด





การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

1 ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบ



2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ

3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ



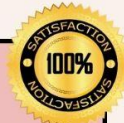
4 การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต

5 ชำระค่าธรรมเนียม



เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล



เอกสารประกอบสำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร/สุขา
2. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตลาด

ติดต่อยื่นเอกสารได้ที่ :

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองกราด
โทร 044-573557
EMAIL SATHARANASUK_TT@HOTMAIL.COM



ทต.หนองกราด อ.ด่านขุนทด

WWW.NONGKRADCITY.GO.TH

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการหรือต่อใบอนุญาต กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง), สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
(กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ยื่นใบมอบอำนาจและหลักฐานที่แสดงการเป็นผู้ที่มีอำนาจแทนนิติบุคคล)
๓. หากมีอาคารที่ไร้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที
(กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม)
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะ ภายใน ๑๕ วัน หากถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ จึงพิจารณาออกใบอนุญาต
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๓๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต (หากยังไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการยื่นการยื่นอุทธรณ์)
๗. เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต
๘. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
๙. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการหรือต่อใบอนุญาต ภายใน ๕ วัน นับหลังจากนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต

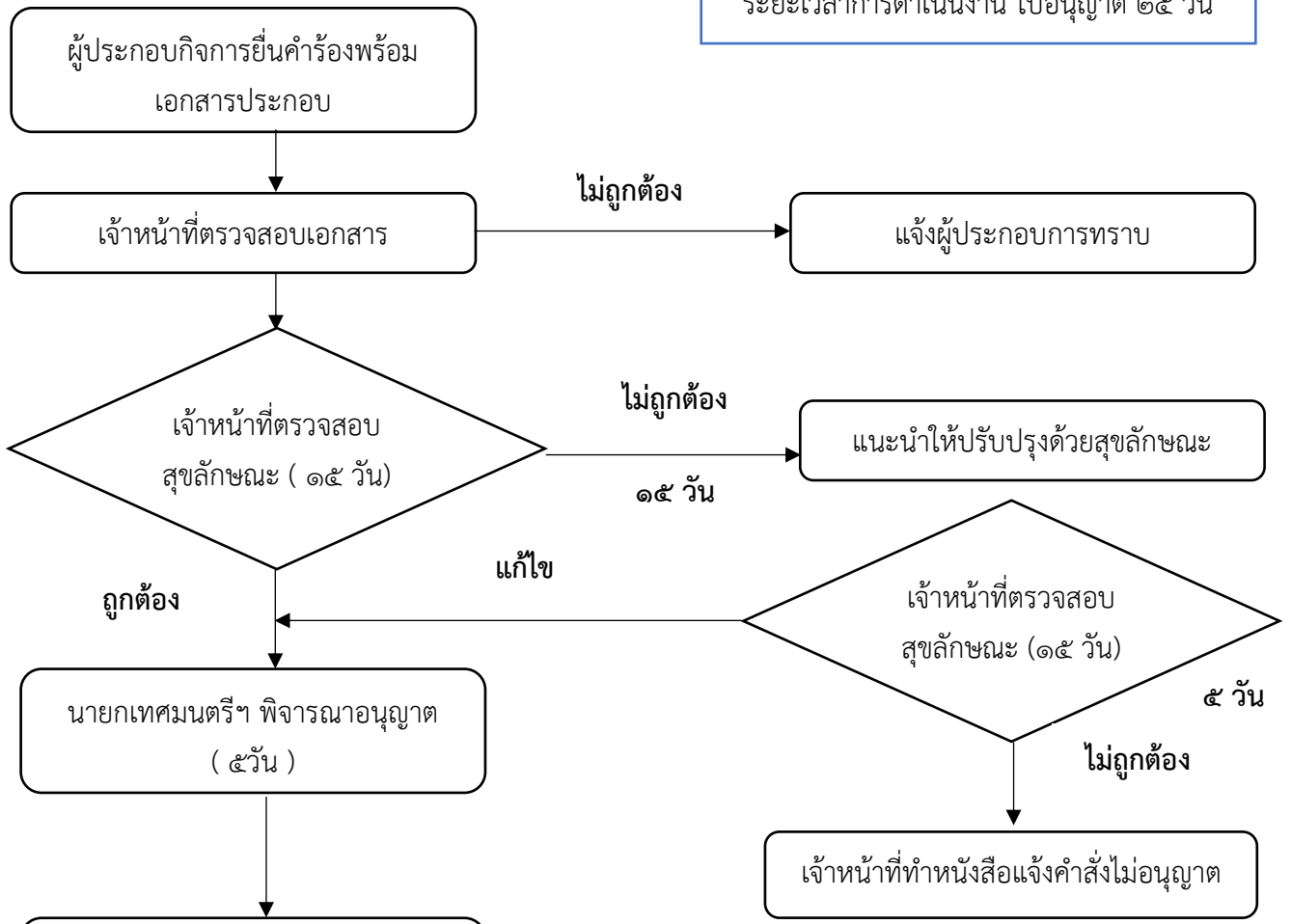
*** ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการภายใน ๒๕ วัน ***

ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ต้องขออนุญาต

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 ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ใบอนุญาต ๒๕ วัน



- เอกสารประกอบ**
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
 ๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
 ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**
๑. หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

อินโฟกราฟฟิก เรื่อง การขอขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1

1 ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต
พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 2

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ

ขั้นตอนที่ 3

3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ 4

4 การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/
คำสั่งไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 5

5 ชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

เอกสารประกอบสำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร/สุขา
2. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตลาด

ติดต่อยื่นเอกสารได้ที่ :

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองคราด
โทร 044-573557
EMAIL SATHARANASUK_TT
@HOTMAIL.COM



ทต.หนองคราด อ.ด่านขุนทด



WWW.NONGKRADCITY.GO.TH

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร กรอกข้อมูลใน ใบขออนุญาตที่เทศบาลจัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนธุรกิจรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
(กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ยื่นใบมอบอำนาจและหลักฐานที่แสดงการเป็นผู้ที่มีอำนาจแทนนิติบุคคล)
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม)
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๑๕ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารภายใน ๕ วัน
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (หากยังไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการยื่นอุทธรณ์)
๗. เสนอนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต
๘. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบใบอนุญาต
๙. ผู้ยื่นขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตภายใน ๕ วัน นับหลังจากนายกเทศมนตรีฯ พิจารณาอนุญาต

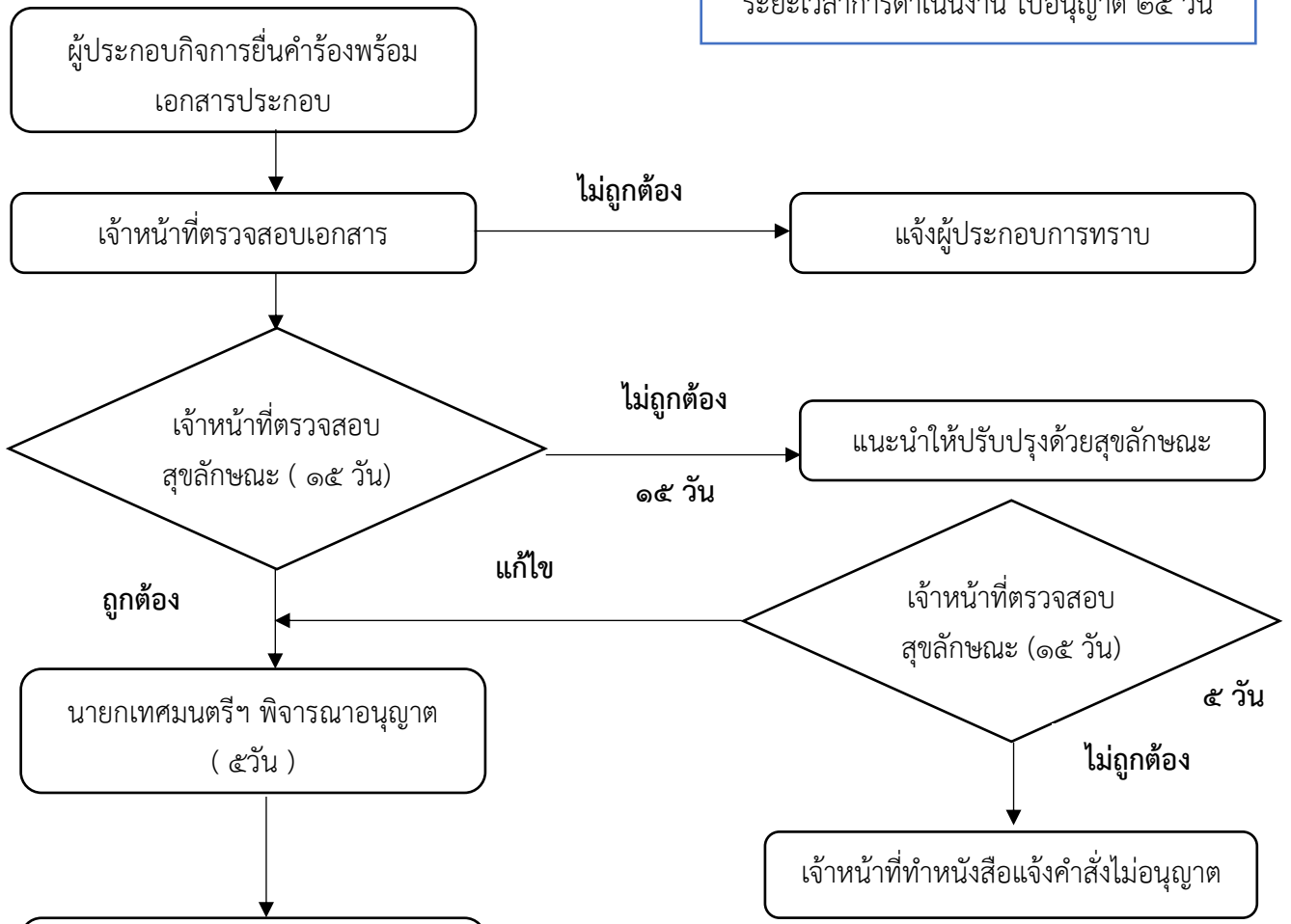
*** ทั้งนี้ใบอนุญาตภายใน ๒๕ วัน ***

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกการขอใบอนุญาต

๑. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร
๒. พื้นที่ประกอบกิจการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ระยะเวลาการดำเนินงาน ใบอนุญาต ๒๕ วัน



เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑. หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

อินโฟกราฟฟิก เรื่อง การขอขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



ตัวอย่างคำขอ

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองกรด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....
.....

โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
.....

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

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

() กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

() กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

○ เก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งน้ำกำจัดที่.....

○ เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

○ เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่.....

○ เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

ต่อ นายวีระชัย ไต้สูงเนิน ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) พร้อมคำขอนี้
ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัว.....(ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑

๓.๒

๔)

๕)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

โดยทำเป็นธุรกิจด้านการบริการ ควรดำเนินการตาม พรบ.การสาธารณสุข ปี ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด

- เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด

ตัวอย่างคำร้องทั่วไป

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลตำบลหนองกรด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ภาคผนวก



ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1

1 ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต
พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 2

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ

ขั้นตอนที่ 3

3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ 4

4 การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/
คำสั่งไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 5

5 ชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

เอกสารประกอบสำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่ง
ปลูกสร้างอาคาร/สุขา

2. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่
ตลาด

ติดต่อยื่นเอกสารได้ที่ :

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองกรด
โทร 044-573557
EMAIL SATHARANASUK_TT
@HOTMAIL.COM



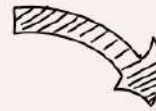
การใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

1 ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบ



2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ



3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ



4 การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต

5 ชำระค่าธรรมเนียม



เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล



เอกสารประกอบสำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร/สุขา
2. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตลาด

ติดต่อยื่นเอกสารได้ที่ :

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองกราด
โทร 044-573557
EMAIL SATHARANASUK_TT@HOTMAIL.COM



ทต.หนองกราด อ.บ้านดงเมือง



WWW.NONGKRADCITY.GO.TH X



ขอใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและเสบียงอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ



1 ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่น
คำขอรับใบอนุญาต
พร้อมเอกสารประกอบ

2 เจ้าหน้าที่ตรวจ
สอบความถูกต้อง
ของคำขอ

3 เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบสถานที่
ด้านสุขลักษณะ

4 การแจ้งคำสั่งออก
ใบอนุญาต/
คำสั่งไม่อนุญาต
พิจารณาอนุญาต

5 ชำระค่า
ธรรมเนียม

เอกสารประกอบสำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาต
สิ่งปลูกสร้างอาคาร/สุขา

2. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่
ตลาด

สถานที่จำหน่ายอาหารและเสบียง
อาหารที่ออกการขอใบอนุญาต

1. พื้นที่ที่มีขนาดไม่เกิน 200 ตารางเมตร
2. พื้นที่ที่มีขนาดเกิน 200 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร
3. พื้นที่ที่มีขนาดเกิน 800 ตารางเมตร

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณี
เป็นนิติบุคคล)

4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มี
การมอบอำนาจ)

5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มี
อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ติดต่อยื่นเอกสารได้ที่ :

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลหนองกรด

โทร 044-573557

EMAIL SATHARANASUK_TT

@HOTMAIL.COM



ทต.หนองกรด อ.ด่านขุนทด



WWW.NONGKRADCITY.GO.TH

