



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัด

จัดทำโดย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัด งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ได้จัดทำขึ้น สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างพนักงาน ภายในสำนักปลัด ศึกษา และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อ ข้าราชการและลูกจ้าง พนักงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ประชาชน และผู้รับบริการ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

ขอบเขตงาน

แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต

แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน การขออนุญาตจัดตั้ง/
ขอรับหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน การขออนุญาตจัดตั้ง/
ขอรับหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายเก่า)

แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน การขออนุญาตประกอบ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน การขออนุญาตประกอบ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายเก่า) 8

แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย

แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน การขออนุญาตประกอบกิจการ จัดตั้งตลาด

ขอบเขตงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการ ให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย อย่างทั่วถึงกำหนดมาตรฐานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม พร้อมทั้งจัดสรรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ อย่างทั่วถึง จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมอนามัย ตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่ประชาชนรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมดำรงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริหารงานการจัดการคุณภาพด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ ประสานการบริหารจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานแผนการ ให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารงานท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด และส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม โดยมุ่งเน้นการกระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้างสรรค์คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลบางภาษี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนั้น กองสาธารณสุข จึงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม ประกอบกับการกำหนดนโยบายการควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการการแพทย์ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข กลุ่มงานบริการส่งเสริมสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อและโรคติดต่อ

1.1 งานแผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การศึกษา วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ ติดตามผล และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจัดทำและประสานแผนการดำเนินกิจกรรมของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายแผนแม่บทและศักยภาพของ เทศบาลตำบลบางภาษีประมวลแผนและหาความจำเป็นของแผนงานและโครงการของ ส่วนราชการต่าง ๆ แผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง 3 ปี การจัดหามูลค่าบุคลากร แผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อมการบริการรักษาความสะอาด เป็นต้น ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาของ แผน / โครงการงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนงานบริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและอย่างต่อเนื่องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ

งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

งานสุขาภิบาลโรงงาน

งานชีวอนามัย

งานฉาปนกิจ

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด โดยการจัดเก็บ

รวบรวม ขนส่ง ถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด เก็บกวาด ล้างท่อทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า การให้บริการสุขาเคลื่อนที่ พัฒนางานด้านสิ่งปฏิกูล การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และวัสดุ – อุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาดและกำจัดสิ่งปฏิกูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

งานพัฒนาบุคลากรด้านการสาธารณสุข

งานประเมินผล

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการ โดย

การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับส่งเสริมสุขภาพการสาธารณสุขมูลฐานงานวิชาการและแผนงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานและปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่งานด้านสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุข มูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต

1.6 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ค้นคว้า วิจัย การ

ให้บริการการจัดทำแผนงาน / โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคต่าง ๆ ทั้งโรคไม่ติดต่อและโรคติดต่อ ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา โรคต่าง ๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคระบบหลอดเลือดและหัวใจ โรคระบบทางเดินอาหาร และน้ำโรคระบบทางเดินหายใจ โรคระบบทางเดินปัสสาวะ โรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อม การบาดเจ็บ อุบัติเหตุ อุบัติภัยฯ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่งาน ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

2. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

งานสารบรรณ

งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

งานสาธารณสุขของ อบต. และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

งานสวัสดิการต่าง ๆ

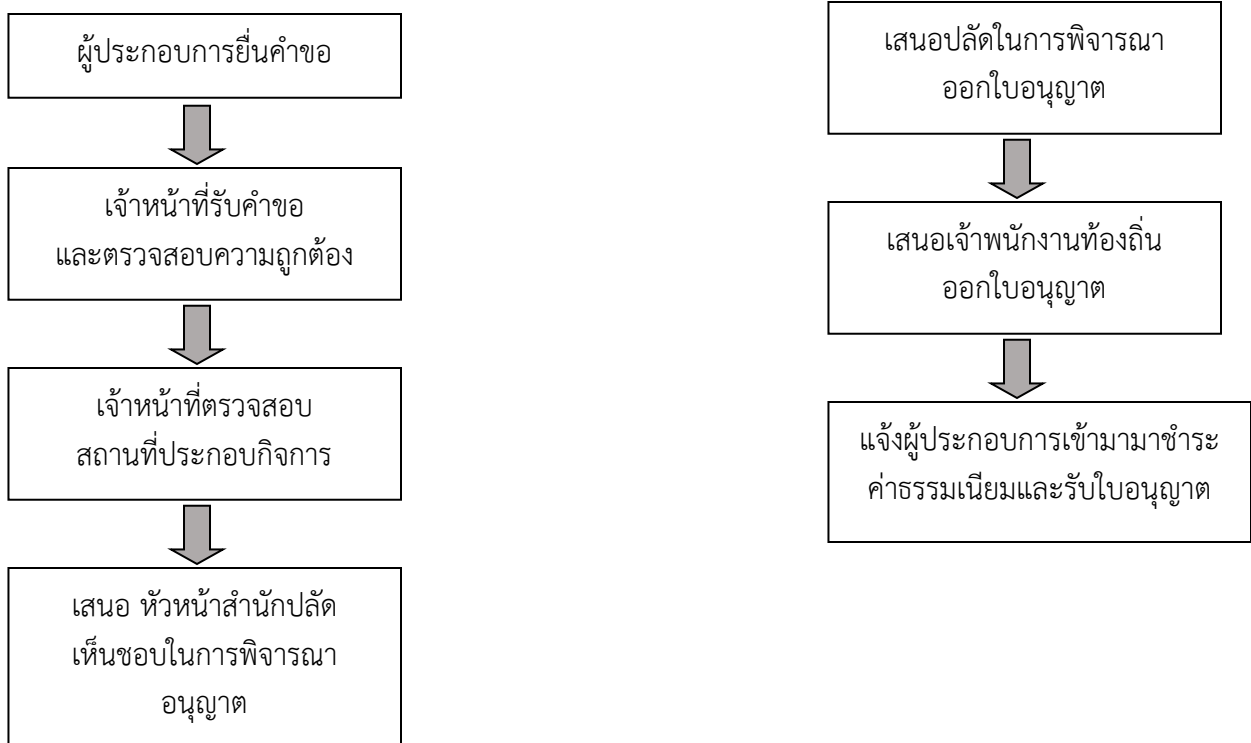
งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
การขออนุญาตประกอบกิจการ จัดตั้งตลาด
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ผู้ประกอบการรายใหม่

1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



2. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

3. หลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งจำหน่ายหรือสถานที่ที่สะสมอาหาร และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)
3. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า
4. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ สามารถประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

4. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ 089-8416803

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

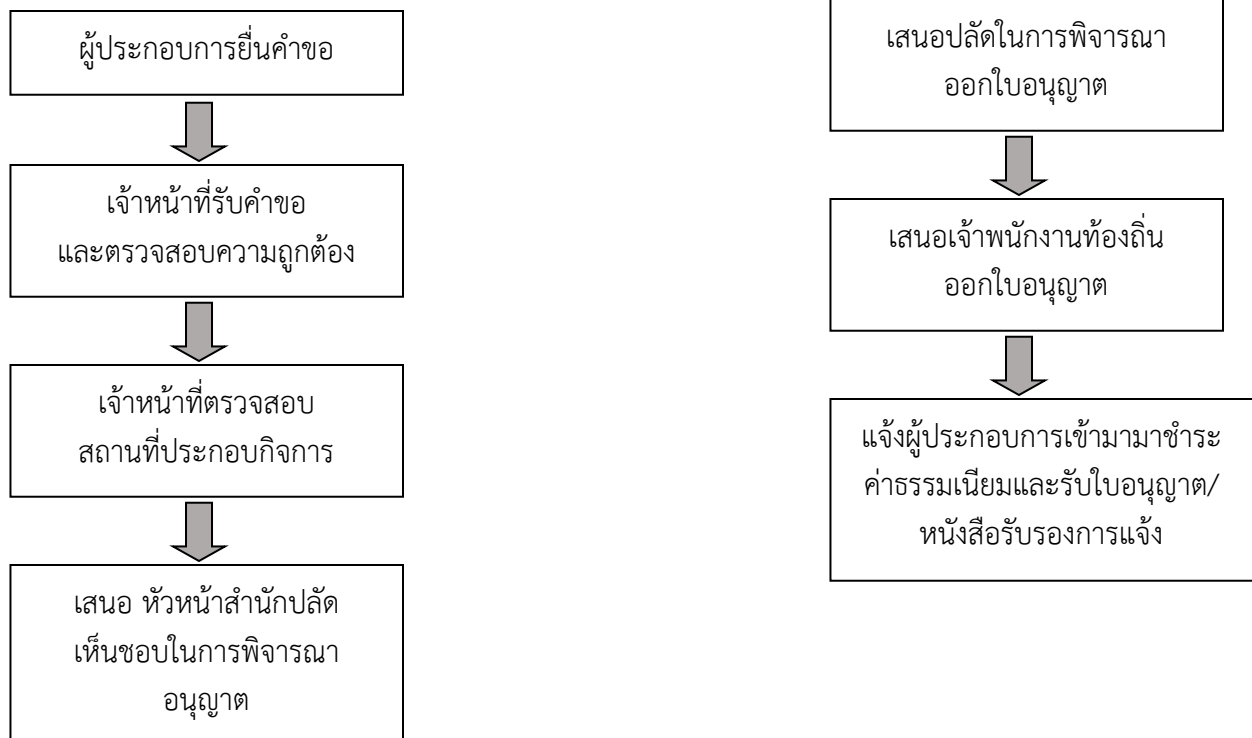
เปิดให้บริการ จันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

6. การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ผู้ประกอบการรายเก่า

1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



2. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

3. หลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งจำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

4. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ 089-8416803

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

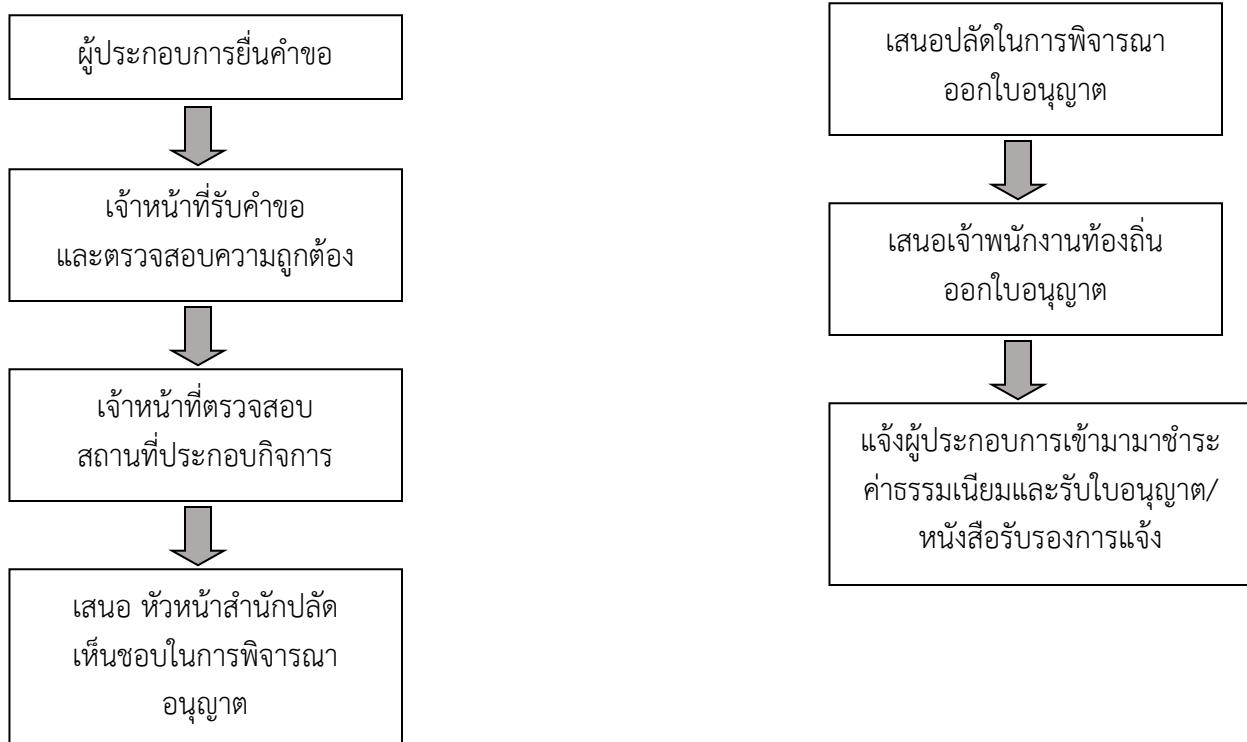
เปิดให้บริการ จันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

6. การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ผู้ประกอบการรายใหม่

1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



2. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

3. หลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งจำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)
3. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า
4. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ สามารถประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

4. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ 089-8416803

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

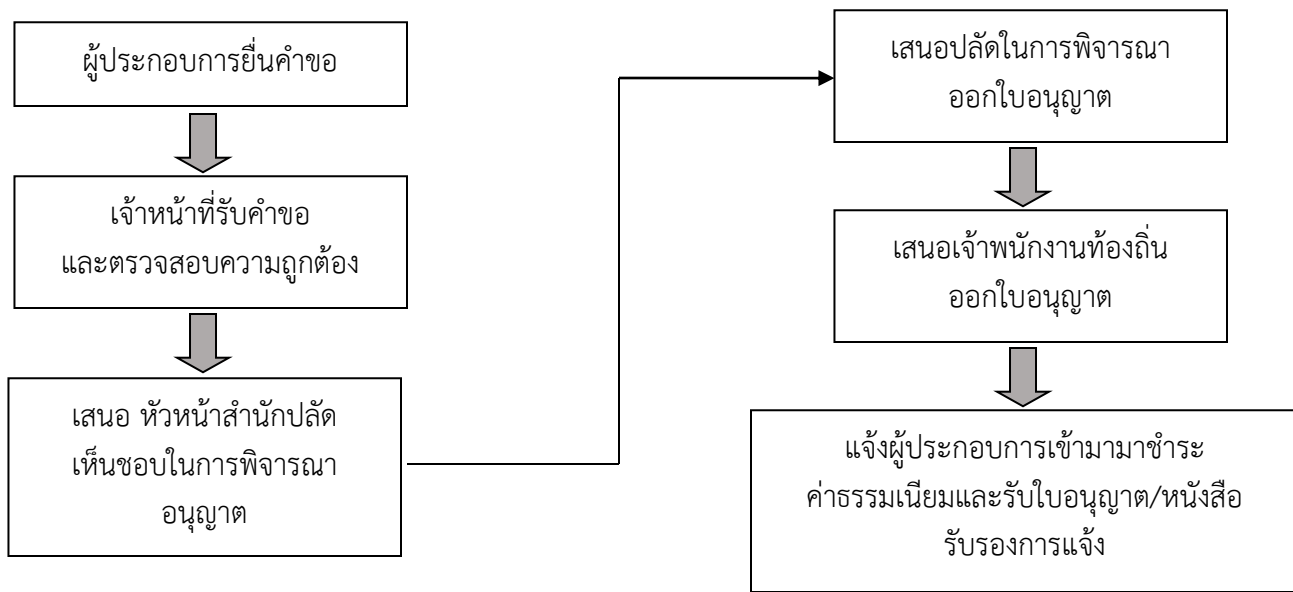
เปิดให้บริการ จันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

6. การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
การขออนุญาตจัดตั้ง/ขอรับหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ผู้ประกอบการรายเก่า

1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



2. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

3. หลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งจำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

4. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

โทรศัพท์ 089-8416803

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

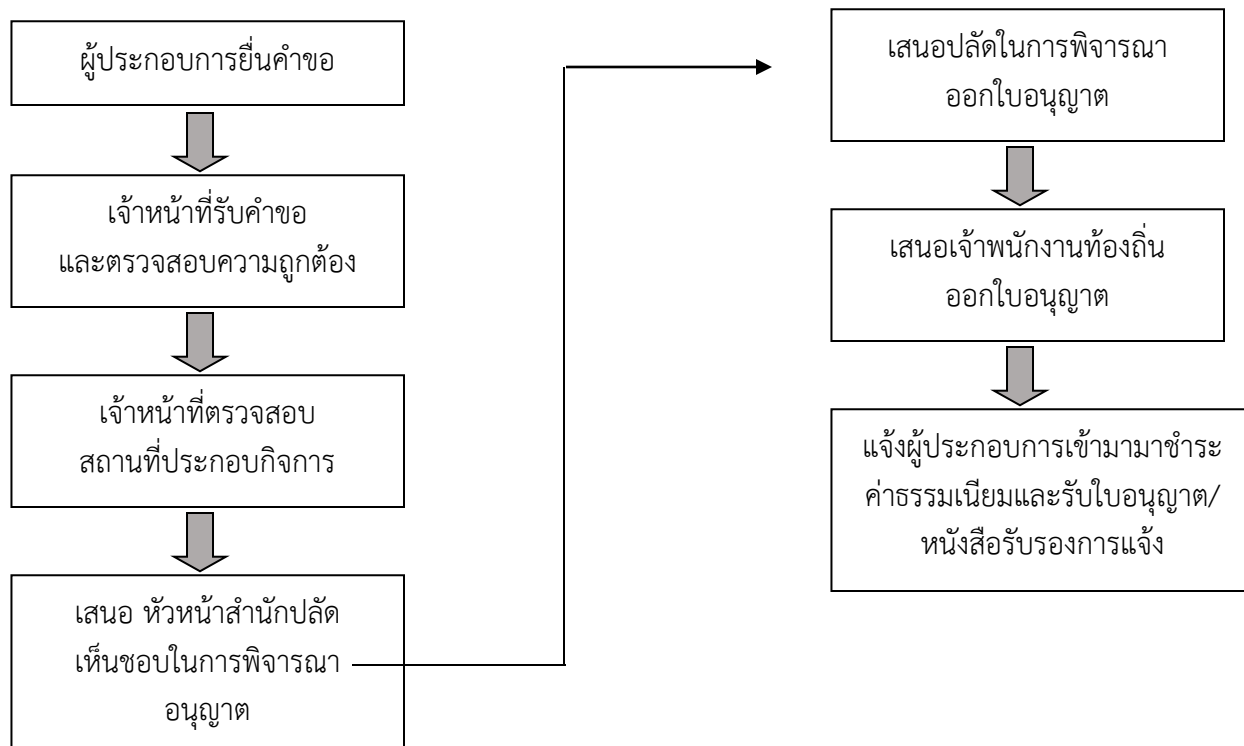
เปิดให้บริการ จันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

6. การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
การขออนุญาตจัดตั้ง/ขอรับหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ผู้ประกอบการรายใหม่

1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



2. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

3. หลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งจำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)
3. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

4. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

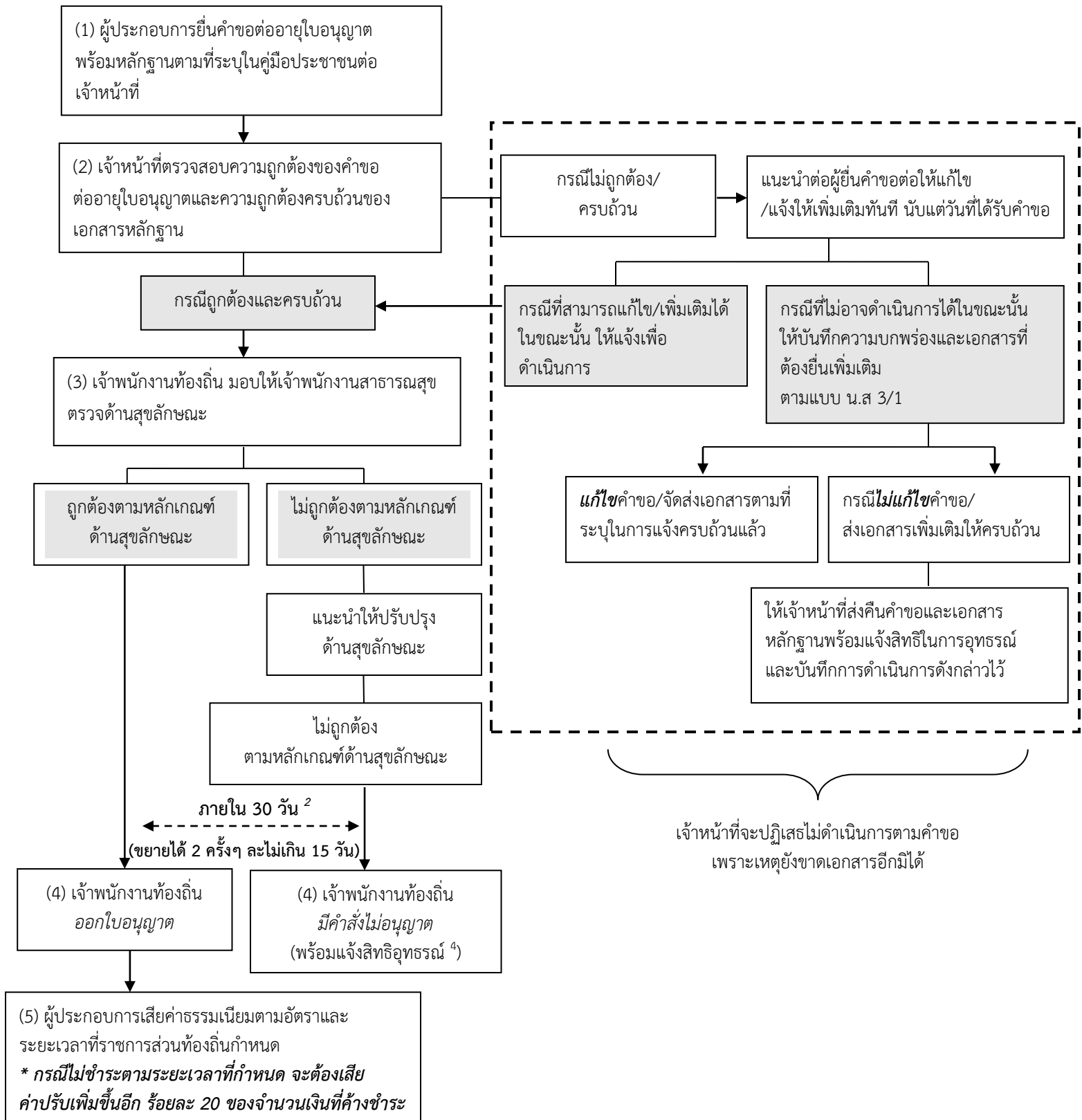
โทรศัพท์ 089-8416803

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ จันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

6. การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



¹ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

² หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

³ หมายถึง ผู้ยื่นคำขออนุญาตมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

⁴ หมายถึง ผู้ยื่นคำขออนุญาตมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข