



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

คำนำ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขภาพและการออกไปอนุญาตสถาน ประกอบกิจการต่างๆ ในเขตตำบลนาออก ได้แก่ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครในรูปแบบต่างๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังและระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดการปฏิภูลและการจัดการมูลฝอย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานให้บริการ ได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางระเบียบกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการประชาชน

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
ภารกิจ/หน้าที่งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒
การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓
การขออนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	๖
การดำเนินงานควบคุมกรณีเกิดเหตุรำคาญ	๙
งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก	๑๐
แบบฟอร์มต่างๆ	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานเป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วนของผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ และสถานที่ให้บริการ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ
 - ให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีความโปร่งใสและลดความเสี่ยงในการทุจริต
 - สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
 - มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
 - ทราบแนวทางปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
 - ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
 - มีโอกาสแสดงความคิดเห็น/ติชม
๓. พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๔. การกิจ/หน้าที่งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการพิจารณากำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่นการให้บริการสาธารณสุข ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่นๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน โดยแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานการวางแผนการสาธารณสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม การควบคุมบำบัดมลพิษ งานตรวจสอบและอนุญาต ตามข้อบังคับซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงานเผยแพร่ฝึกอบรม ประสานงานสาธารณสุขกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค งานควบคุมโรค การสวัสดิการสังคม และสงเคราะห์ การป้องกันยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมการอนามัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

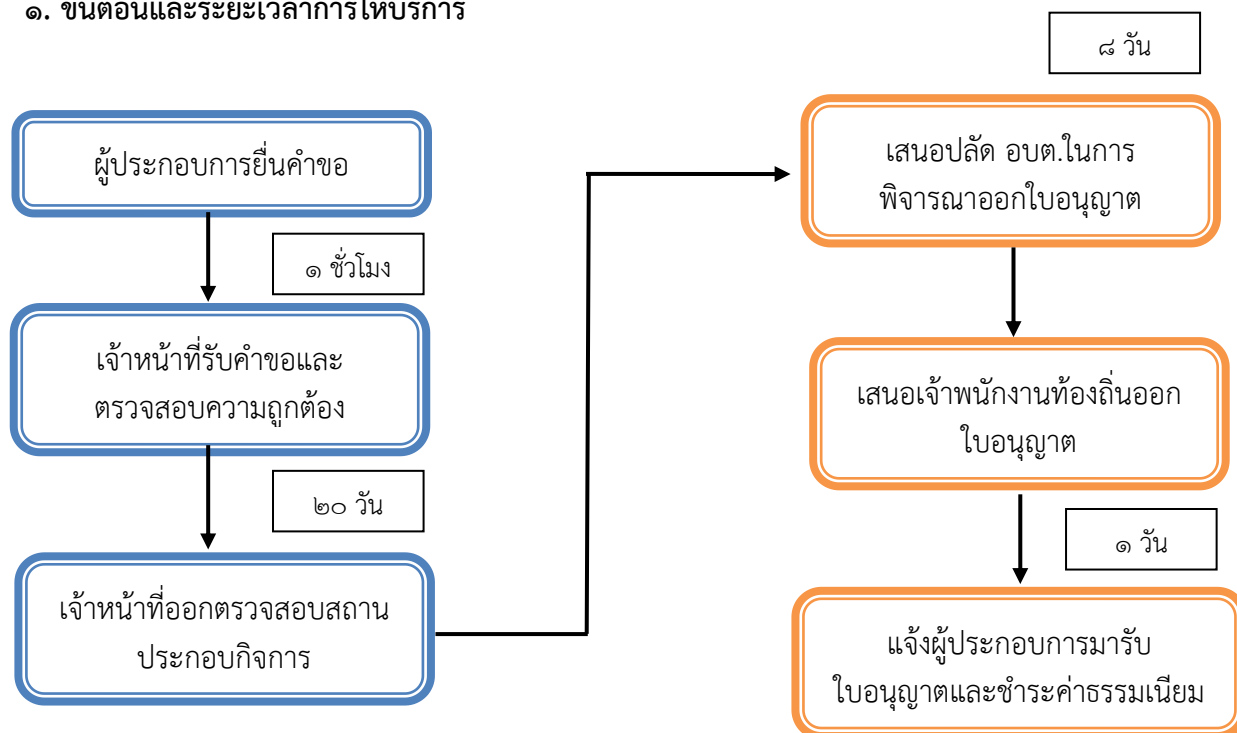
งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ งานระบบรักษาความสะอาด ระบบจัดการเก็บขยะมูลฝอย งานสุขาภิบาล กำหนดระบบและวิธีนิเทศและงานวิชาการสุขาภิบาลและประเมินผล การดำเนินงานสุขาภิบาล จัดอบรมด้านการสุขาภิบาลทั่วไป รับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านสาธารณสุข จัดทำฎีกาเบิกจ่าย จักทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาบริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต	กรอกเอกสารยื่นคำขอตามแบบฟอร์มพร้อมยื่นเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	อบต.นากอก	
๒. การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร (กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จดบันทึกข้อบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด)	๑ ชั่วโมง	อบต.นากอก	หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามแบบฉบับที่กความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือเหตุแห่งการคืนเอกสาร

<p>๓. การตรวจสอบสถานที่</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบกิจการด้านสุขลักษณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข 	<p>๒๐ วัน</p>	<p>อบต.นากกอก</p>	<p>กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๗</p>
<p>๔. การพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>เจ้าหน้าที่เสนอพิจารณาอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (การแจ้งออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อรับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าประสงค์จะไม่รับใบอนุญาต เว้นแต่มีเหตุอันสมควร</p> <p>กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	<p>๘ วัน</p>	<p>อบต.นากกอก</p>	<p>กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ</p>
<p>๕. การชำระค่าธรรมเนียม</p>	<p>ชำระค่าธรรมเนียมกรณีได้รับใบอนุญาต โดยผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>อบต.นากกอก</p>	<p>กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p>

๒. ระยะเวลา ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการกิจการ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๕. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้ประกอบการ)
๗. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๘. ใบอนุญาตเดิม (กรณีขอต่อใบรับอนุญาต)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
โทรศัพท์ ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

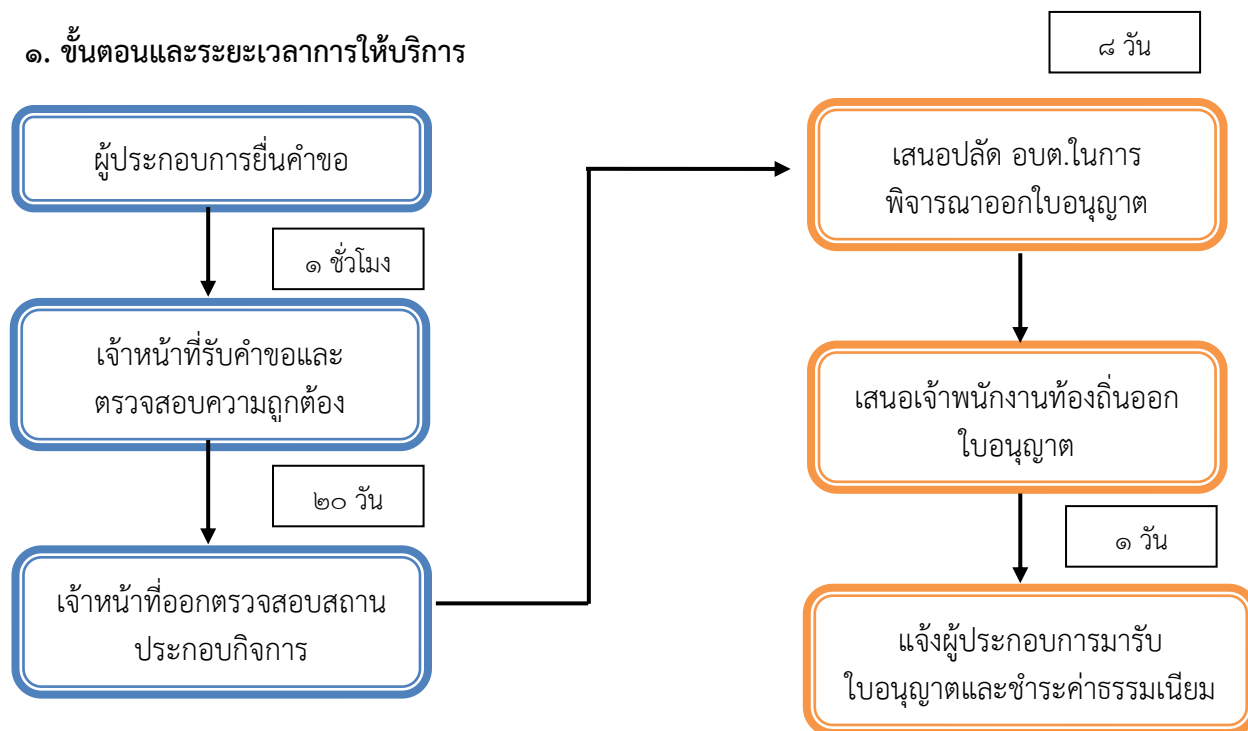
เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. ประเภทกิจการที่ต้องขอใบอนุญาต

- ๖.๑ กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
- ๖.๒ กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
- ๖.๓ กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
- ๖.๔ กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
- ๖.๕ กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
- ๖.๖ กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
- ๖.๗ กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
- ๖.๘ กิจการที่เกี่ยวกับไม้
- ๖.๙ กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
- ๖.๑๐ กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
- ๖.๑๑ กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- ๖.๑๒ กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
- ๖.๑๓ กิจการอื่นๆ

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาบริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอรับใบอนุญาต	กรอกเอกสารยื่นคำขอตามแบบฟอร์มพร้อมยื่นเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	อบต.นากอก	
๒. การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร (กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จดบันทึกข้อบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด)	๑ ชั่วโมง	อบต.นากอก	หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามแบบฉบับที่กความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือเหตุแห่งการคืนเอกสาร

๓. การตรวจสอบสถานที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบกิจการด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข	๒๐ วัน	อบต.นากอก	
๔. การพิจารณาออกใบอนุญาต	เจ้าหน้าที่เสนอพิจารณาอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (การแจ้งออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อรับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าประสงค์จะไม่รับใบอนุญาต เว้นแต่มีเหตุอันสมควร กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	อบต.นากอก	
๕. การชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียมกรณีได้รับใบอนุญาต โดยผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	อบต.นากอก	

๒. ระยะเวลา ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
๕. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้ประกอบการ)
๖. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
โทรศัพท์ ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. อัตราค่าธรรมเนียม

๖.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการขน กำจัด และการออกใบอนุญาต

๑) ค่าขนส่งสิ่งปฏิกูล ครั้งหนึ่งๆ

คิดในอัตรา

ลูกบาศก์เมตรละ ๑๐๐ บาท

(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตร

เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)

๒) ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ครั้งหนึ่งๆ

คิดในอัตรา

ลูกบาศก์เมตรละ ๕๐ บาท

(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตร

เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)

๓) ใบอนุญาตดำเนินกิจการโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทน
ด้วยการคิดค่าบริการ

(ก) รับทำการขนส่งสิ่งปฏิกูล

ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท

(ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท

๖.๒ อัตราค่าบริการชั้นสูงการให้บริการขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล

๑) ค่าขนส่งสิ่งปฏิกูล ครั้งหนึ่งๆ

คิดในอัตรา

ลูกบาศก์เมตรละ ๒๐๐ บาท

(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตร

เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)

๒) ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ครั้งหนึ่งๆ

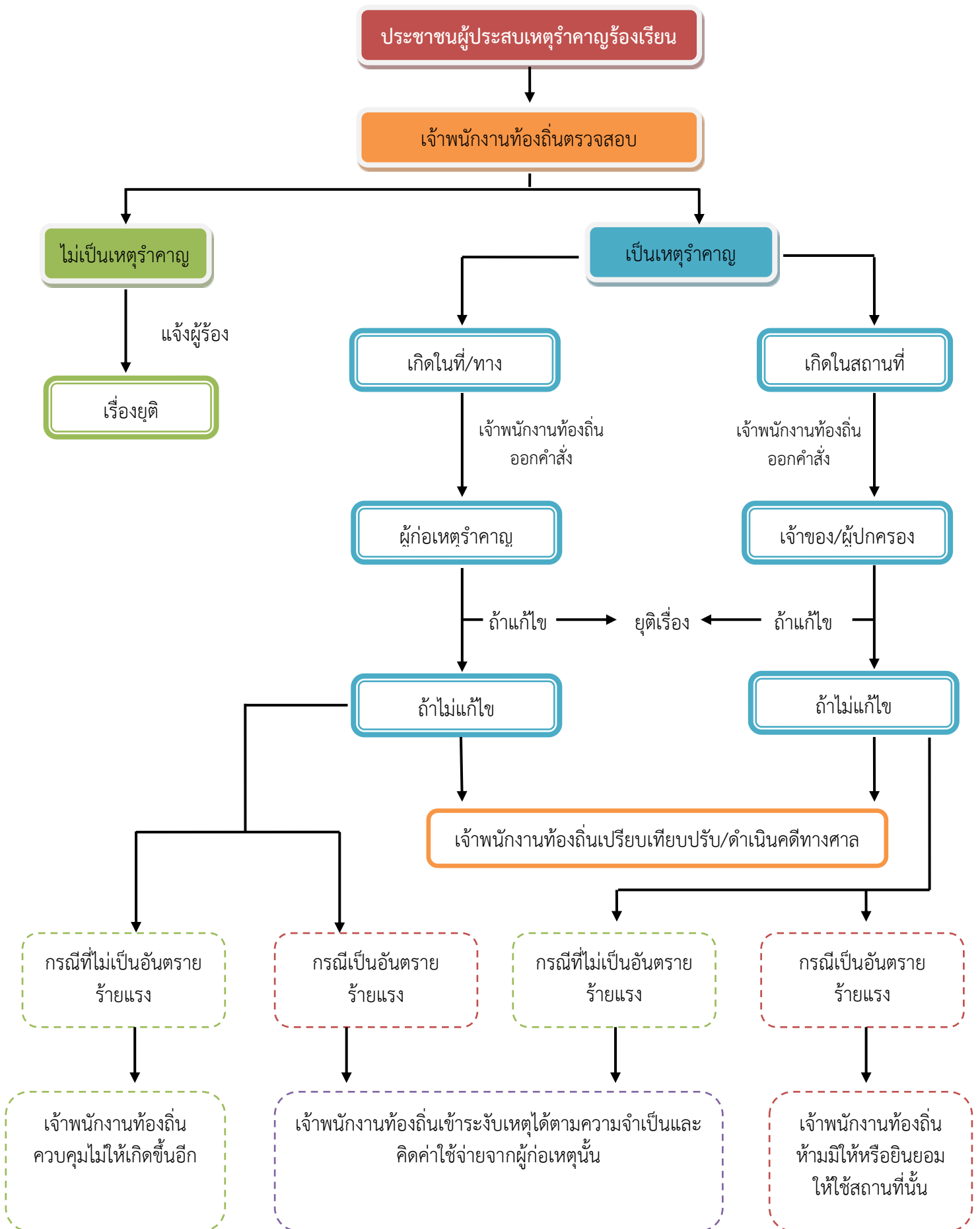
คิดในอัตรา

ลูกบาศก์เมตรละ ๕๐ บาท

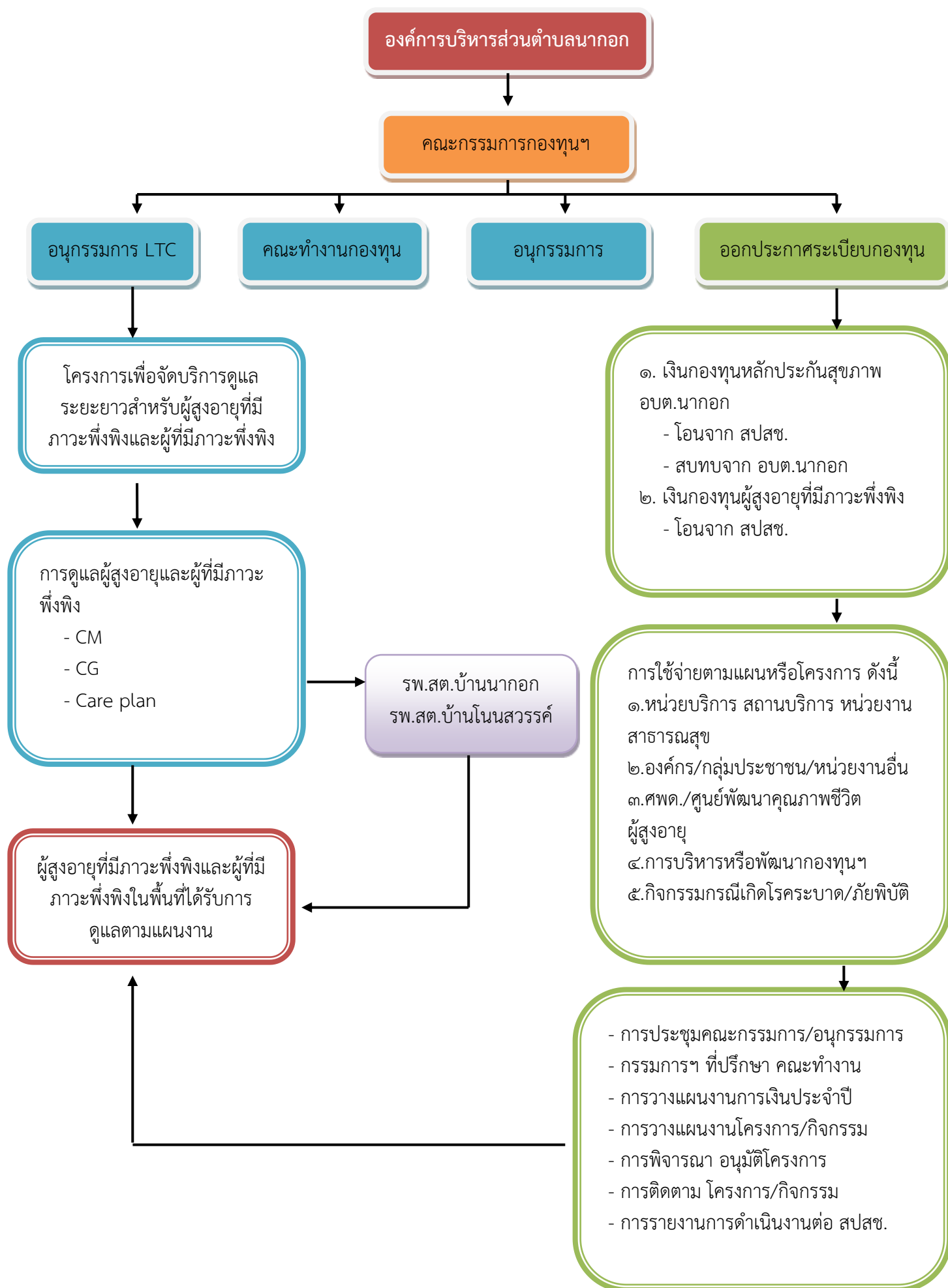
(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับครึ่งลูกบาศก์เมตร

เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)

แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมกรณีเกิดเหตุรำคาญ



แผนภูมิแสดง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



แบบฟอร์ม

คำขอรับ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประกอบกิจการประเภท.....

คำขอเลขที่/..... เจ้าหน้าที่กรอก
--

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... โดย.....

มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัว..... (บัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) สำเนาอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑.....

๒.....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

๑).....

๒).....

๓).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

๑).....

๒).....

๓).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำขอรับ/ต่อใบอนุญาตกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล

ประกอบกิจการประเภท.....

คำขอเลขที่/..... เจ้าหน้าที่กรอก
--

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... โดย.....

มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัว..... (บัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) สำเนาอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือเห็นชอบการประเมินผลกระทบ
ต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑.....

๒.....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

๑).....

๒).....

๓).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

ครบ

ไม่ครบ

๑).....

๒).....

๓).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่...../.....

สำนักงาน.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ

เรียน

อ้างถึง ๑. ไปรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบประกอบกิจการ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบประกอบกิจการ.....
และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกไปรับคำขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตไว้ตามที่ว่าอ้างถึงนั้น

เนื่องจากเจ้าพนักงานได้ตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบ
กำจัด หรือบำบัดของเสียและอื่นๆ ของสถานที่ประกอบกิจการของท่านแล้วพบว่ายังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่
กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ฉะนั้นจึงขอให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์เพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้ดำเนินการ
พิจารณาการอนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่...../.....

สำนักงาน.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน

อ้างถึง ๑. ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบประกอบกิจการ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. หนังสือคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ ที่.....ลว.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบประกอบกิจการ.....
และเจ้าพนักงานได้มีคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพสถานประกอบกิจการไว้ตามที่อ้างถึงนั้น จากการ
ตรวจสอบปรากฏว่าท่านไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น ในฐานะ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีความเห็นว่าไม่สามารถอนุญาตให้ท่านประกอบกิจการได้

ฉะนั้น ถ้าท่านเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือมีข้อโต้แย้งใดๆ ขอให้ท่านแจ้งความเห็นพร้อมเอกสาร
หรือหลักฐานที่เป็นประโยชน์หรือสนับสนุนความเห็นของท่านแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือนี้ โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วและท่านไม่แจ้งความเห็นใดๆ หรือมีการ
แจ้งความเห็นแต่เจ้าพนักงานเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกคำสั่งไม่อนุญาตประกอบ
กิจการแก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่...../.....

สำนักงาน.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ.....

เรียน

อ้างถึง ๑. ไปรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบประกอบกิจการ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบประกอบกิจการ.....

และส่วนราชการในท้องถิ่นได้ออกไปรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอดังกล่าว ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

ดังนั้น จึงขอแจ้งเวลาการพิจารณาอนุญาตออกไปเป็นเวลาสิบห้าวันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดเวลาข้างต้นและต้องขอภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่...../.....

สำนักงาน.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการประกอบกิจการ.....

เรียน

อ้างถึง ๑. ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบประกอบกิจการ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบประกอบกิจการ.....
และส่วนราชการในท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาออกใบอนุญาตให้แก่ท่านเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ท่านมา
ติดต่อขอรับใบอนุญาตภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ ทั้งนี้หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวแล้ว
ท่านมิได้มาติดต่อขอรับใบอนุญาตโดยไม่มีเหตุและข้อแก้ตัวอันสมควรจะถือว่าท่านละสิทธิและถูกยกเลิก
การอนุญาตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่...../.....

สำนักงาน.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ.....

เรียน

อ้างถึง คำขอรับใบอนุญาต.....ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ
..... เมื่อวันที่..... นั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น (สาเหตุสำคัญที่มีผลให้
ไม่อาจจะออกใบอนุญาตได้) คือ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินการจะมีโทษ.....

(แล้วแต่ประเภทกิจการ) ตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจในคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง
ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่...../.....

สำนักงาน.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

เรียน

ตามที่ท่านได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ประกอบกิจการ.....
ตามใบอนุญาตเลขที่.....ซึ่งใบอนุญาตจะสิ้นอายุในวันที่.....โดยท่านได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นไว้แล้วเมื่อวันที่..... ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ นั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น (สาเหตุสำคัญที่มีผลให้
ไม่อาจจะออกใบอนุญาตได้) คือ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินการจะมีโทษ.....

(แล้วแต่ประเภทกิจการ) ตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจในคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง
ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่
.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
ลำดับที่.....ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยใช้ชื่อ
สถานประกอบการว่า.....พื้นที่ประกอบการ.....ตามรางเมตร
กำลังเครื่องจักร.....แรงม้า จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่
.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- (๑).....
.....
(๒).....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น