

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสอยดาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างพนักงาน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ คู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสอยดาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๒
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด	๖
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๙
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๒
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๕
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘
กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ	๒๑
การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอถึงขยะ	๒๔
แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลสอยดาว	๒๕
แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค	๒๖
แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ	๒๘
ภาคผนวก (แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่าง ๆ)	๒๙

คู่มือปฏิบัติงาน

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ของพนักงานในองค์กร

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือ

การปฏิบัติงานตรงกับความต้องการ

๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๔. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังโดย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๔. งานรักษาความสะอาด
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปงาน อนามัยสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานอื่นๆ 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) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๙) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๑) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และงานการเงินและบัญชี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆของพนักงานและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๖) งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและงานโครงการต่างๆ

(๑๗) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

(๑๙) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒๐) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน

(๒๑) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

(๒๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

(๒) การแก้ไขปัญหาไฟฟ้าหมอก

(๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

(๕) งานสุขาภิบาลตลาดปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด

(๖) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร กิจการตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(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 มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานพัฒนาและทำความสะอาดที่สาธารณะ
- (๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาด
- (๔) งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- (๕) ควบคุมดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด
- (๖) ควบคุมดูแลงานเก็บขนขยะมูลฝอย
- (๗) ควบคุมดูแลงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๘) งานคัดแยกขยะมูลฝอย
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานโภชนาการ
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานสุขภาพจิต
- (๖) งานด้านสุศึกษา
- (๘) งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และ รายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๓. จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี

๔. จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน

๕. แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึก

ข้อตกลงและจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ

๖. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชุมชนต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๗. ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๘. งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

(๓) ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรค และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุม โรคของประชาชนในเขตเทศบาล

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนาม	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๗ วัน		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต / ผู้ประกอบการทราบเพื่อรับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต / ผู้ประกอบการทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาตแจ้งให้ผู้ขออนุญาตติดต่อชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 15 วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด/จำนวนแผงตลาด
- ๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

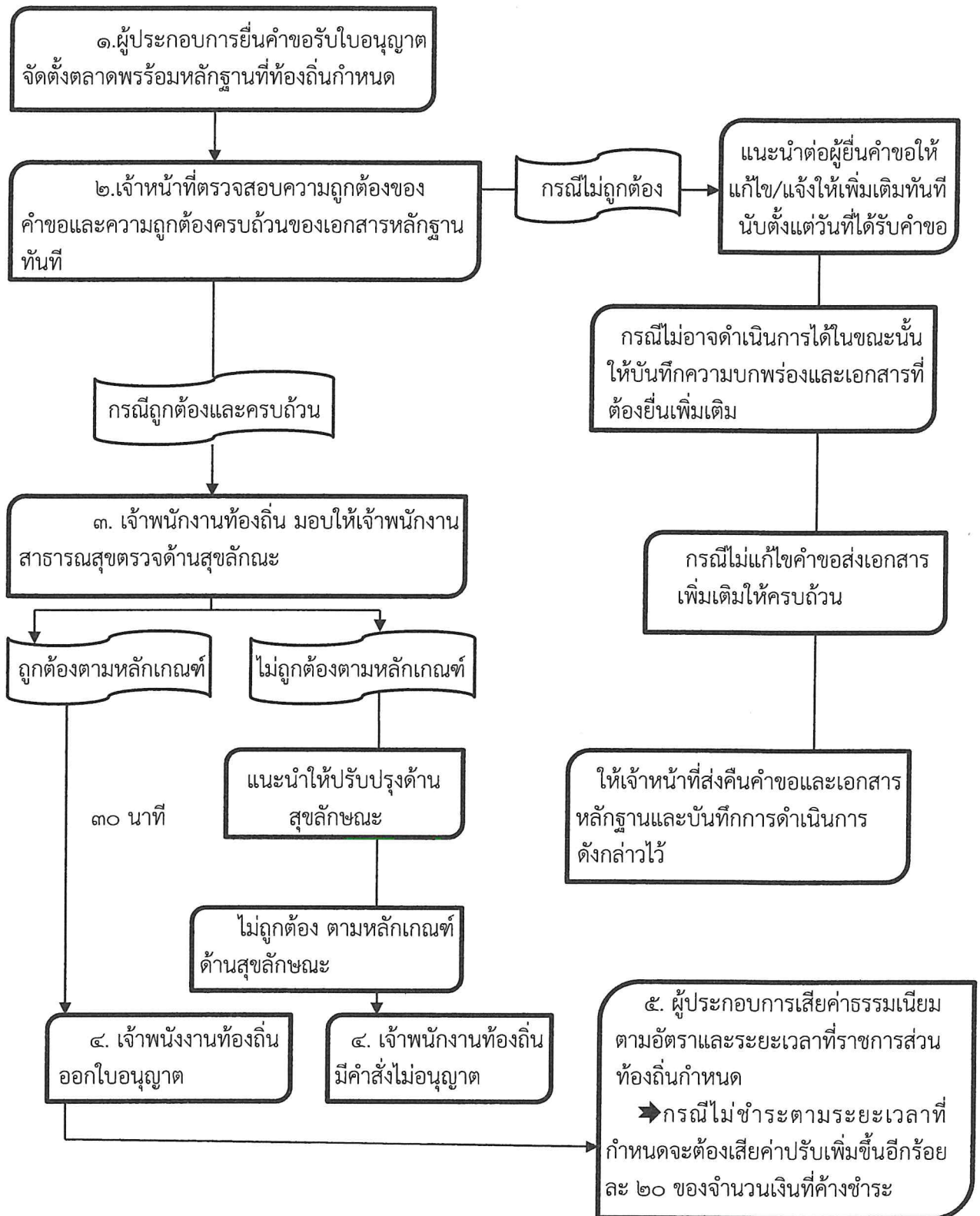
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาต ยื่นคำขอรับใบอนุญาต สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะเสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๗ วัน		
๓	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือ โทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ เพื่อมา รับ ใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสม อาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การ อุทธรณ์	๗ วัน		

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๑๕ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัตินิติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติ
บุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้
ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๖ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

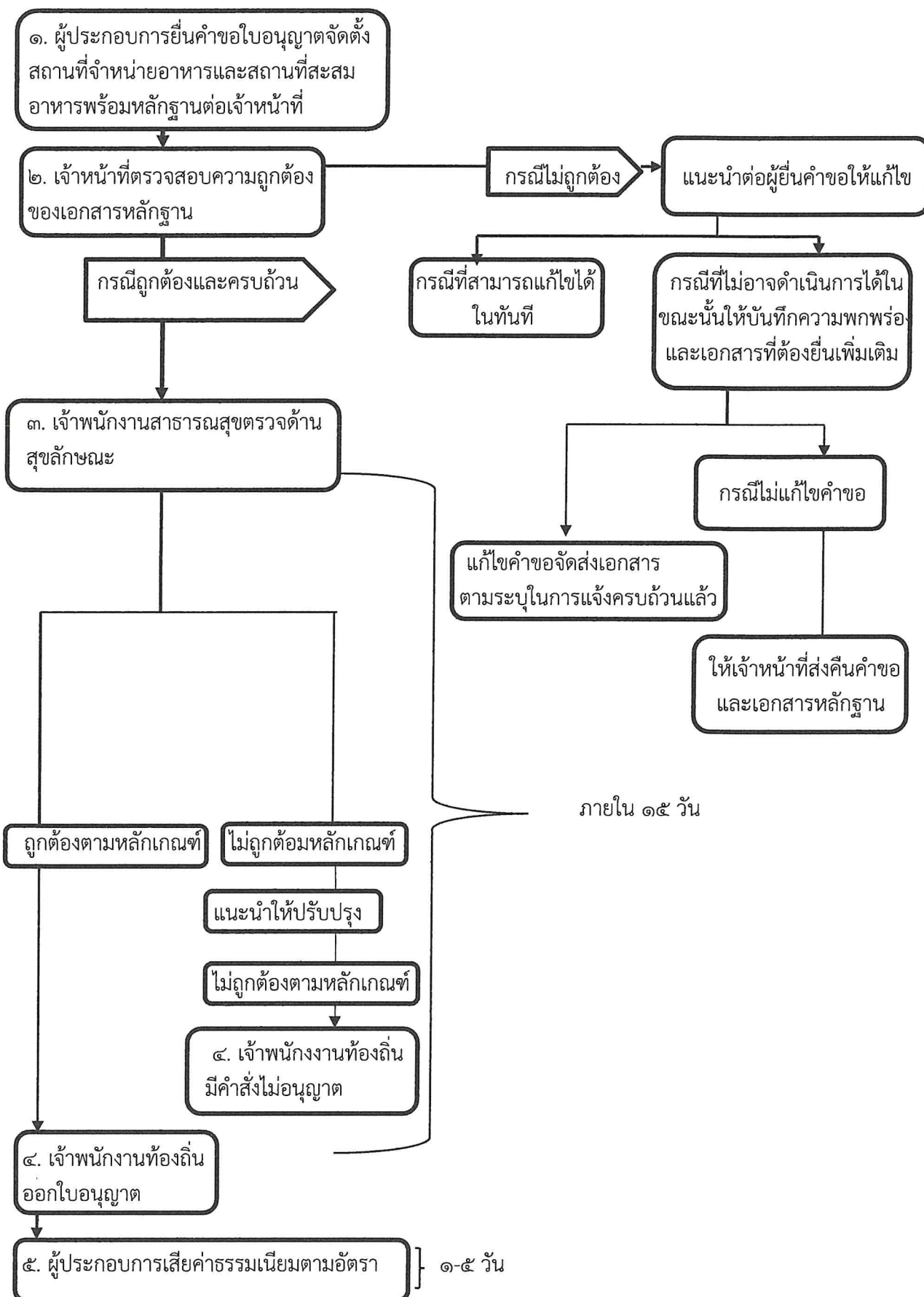
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่น คำขอแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง	๓๐ นาที		
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน ทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อ ผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึก ความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที		
๓	การออกหนังสือ รับรองการแจ้ง	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือ โทรศัพท์แจ้งผู้ขอแจ้งทราบ เพื่อมารับ หนังสือรับรองการแจ้ง ๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่ง ให้การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุด แก่ผู้แจ้ง ทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๕ วัน		
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรอง การแจ้ง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมา ชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		

***ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)**

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้ง/การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๖ หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (กรณีรายเดิม)

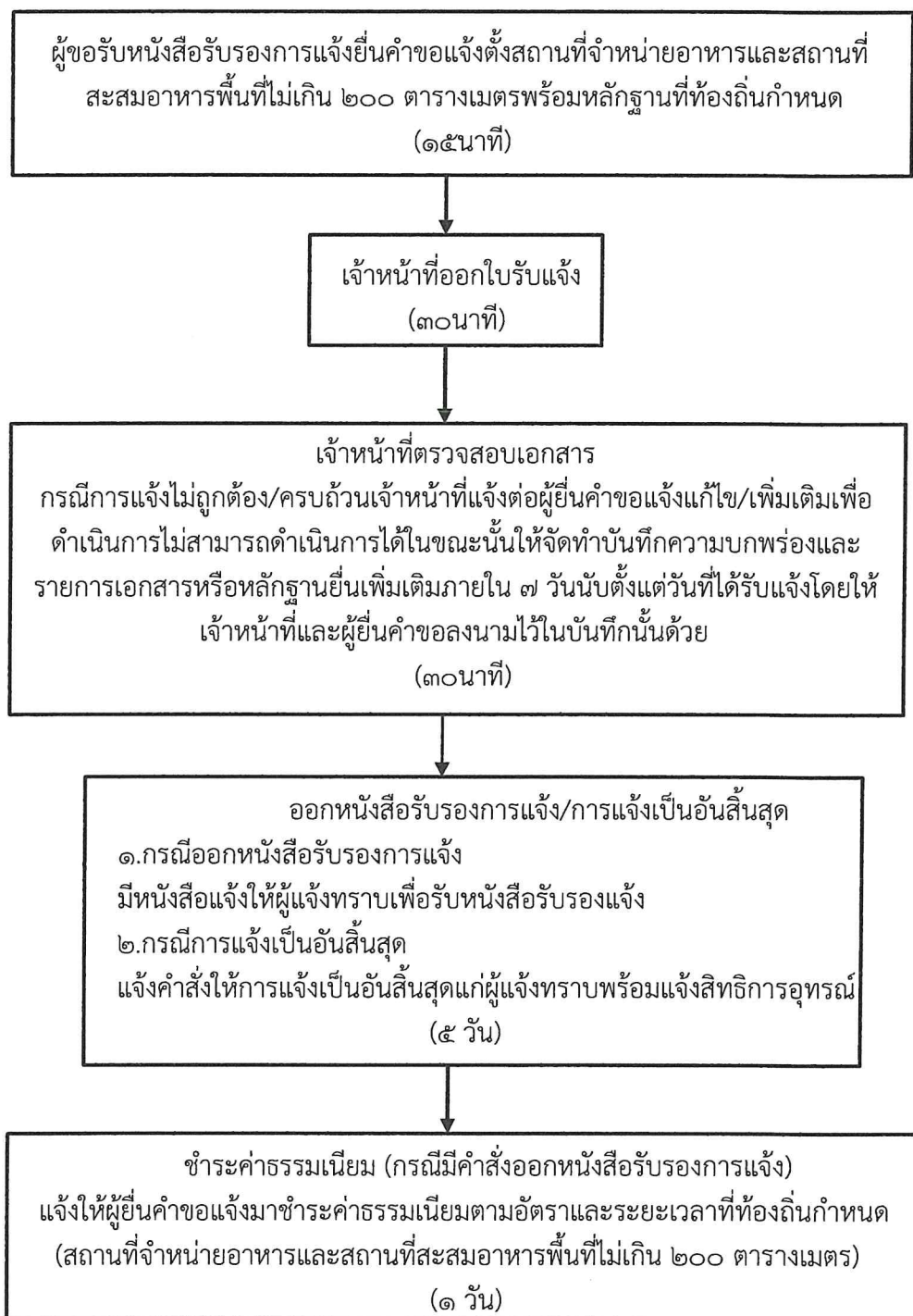
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ
สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ อนุญาต/ขอต่อ อายุใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน ทันทิ - กรณีไม่ ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อ ผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึก ความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามใน บันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที		
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๗ วัน		
๓	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือ โทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ ต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทาง สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาต/ ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง สิทธิในการ อุทธรณ์	๗ วัน		

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและ ระยะเวลาที่ต้องถึ้น กำหนด	๑ วัน	งานสุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๑๕ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้ง/การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติ
บุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้
ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๖ หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (กรณีรายเดิม)

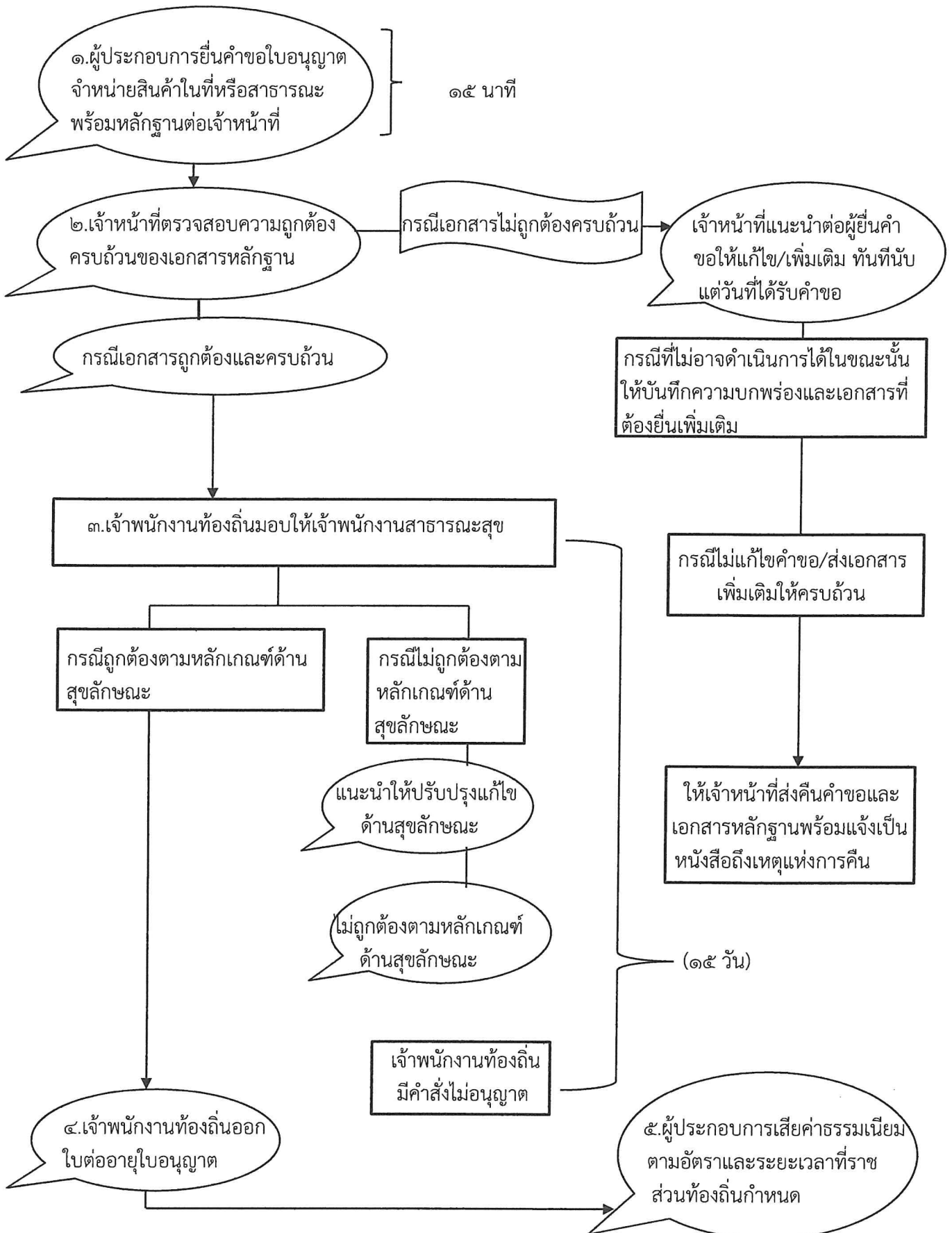
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ อนุญาต/ ขอต่อยุติใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที		
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำ ขอและความครบถ้วนของ เอกสาร หลักฐานทันที - กรณีไม่ ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อ ดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึก ความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามใน บันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที		
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออก ใบอนุญาต -กรณีไม่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๖ วัน		
๓	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือ โทรศัพท์ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ อนุญาต/ ไม่ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์	๗ วัน		

ที่	ประเภท / ขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน	งานสุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๑๕ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติ
บุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้
ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้
ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

๒.๖ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาต พ.ร.บ.
โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้น

๒.๗ หลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ผลการตรวจวัด คุณภาพด้าน
สิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)

๒.๘ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๙ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

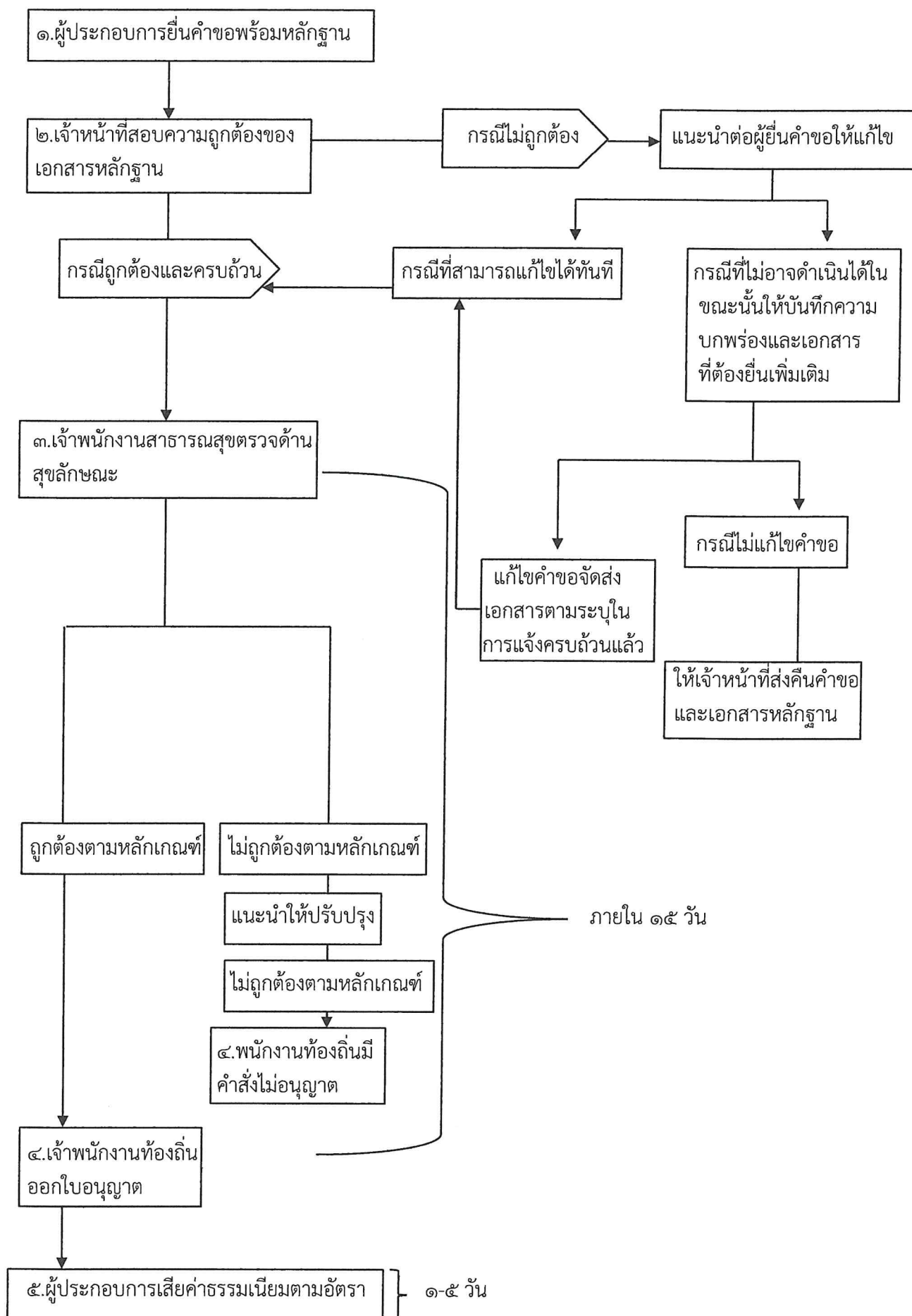
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา

ที่	ผังกระบวนการดำเนิน	ระยะเวลา ให้บริการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับเรื่องร้องเรียน/เจ้าหน้าที่ พบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ ที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ	๑ วัน	การรับเรื่อง ร้องเรียนตาม ระบบ	เจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ เหตุเดือดร้อนรำคาญ	๑-๒ วัน	กำหนดบทบาท ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการ	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
	มอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณา ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง -จัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ -วิเคราะห์สถานการณ์เหตุรำคาญ ในพื้นที่		บทบาทความ รับผิดชอบของ คณะกรรมการ	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๓	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อร้องเรียน	๑ วัน	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๔	เป็นเหตุ รำคาญ ไม่เป็นเหตุรำคาญ ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน	๕ วัน	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๕	เป็นกิจการ ไม่มี ใบอนุญาต มี ใบอนุญาต ไม่เป็นกิจการ	๑ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการดำเนิน	ระยะเวลา ให้บริการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD A[ออกสั่งทางการปกครอง] --> B[ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้ดำเนินคดี] A --> C[ปฏิบัติตามคำสั่ง] </pre>	๑-๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ กฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๗	<pre> graph TD C[ปฏิบัติตามคำสั่ง] --> D[ออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ] D --> E{ตรวจสอบ} E -- ไม่ผ่าน --> B[ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้ดำเนินคดี] E -- ผ่าน --> F[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน] </pre>	ภายหลัง สิ้นสุด คำสั่งทาง ปกครอง (๑ - ๓๐ วัน)	ตามหลัก วิชาการ ด้าน อนามัย สิ่งแวดล้อมและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๘	<pre> graph TD D[ออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ] --> G[ดำเนินคดี] D --> H[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ] D --> I[ออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ] </pre>	๑๕-๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ กฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๙	<pre> graph TD I[ออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ] --> J[แก้ไข] J --> K{ตรวจสอบ} K -- ไม่ผ่าน --> I K -- ผ่าน --> L[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน] I --> M[ไม่แก้ไข] </pre>			-ผู้ก่อเหตุรำคาญ
๑๐	<pre> graph TD M[ไม่แก้ไข] --> N[ออกคำสั่งทางการปกครอง] N --> O[ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง] N --> P[ปฏิบัติตามคำสั่ง] </pre>	๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ กฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ให้บริการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<pre> graph TD Start(()) --> Prosecute[ดำเนินคดี] Start --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ผ่าน" --> Prosecute Check -- "ผ่าน" --> End[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน] Check --> Appeal[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ] </pre>	๑๕-๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ กฎหมาย อื่นที่ เกี่ยวข้อง	<u>กรณีไม่ผ่านมีการ ดำเนินคดี</u> -งานสาธารณสุข ส่งมอบเรื่อง ดำเนินคดี <u>กรณีผ่าน</u> ขอยุติเรื่อง แล้ว แจ้งผู้ร้องเรียน

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน
๒. แบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงาน
๓. แบบสอบสวนเหตุรำคาญ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการร้องเรียนเหตุรำคาญ

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักชดถุภษ)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับงานสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลสอยดาว

การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอลงขยะ

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	คำร้องขอลงขยะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอลงขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งลงขยะ และนำ ลงขยะไปตั้ง	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓วัน/ราย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

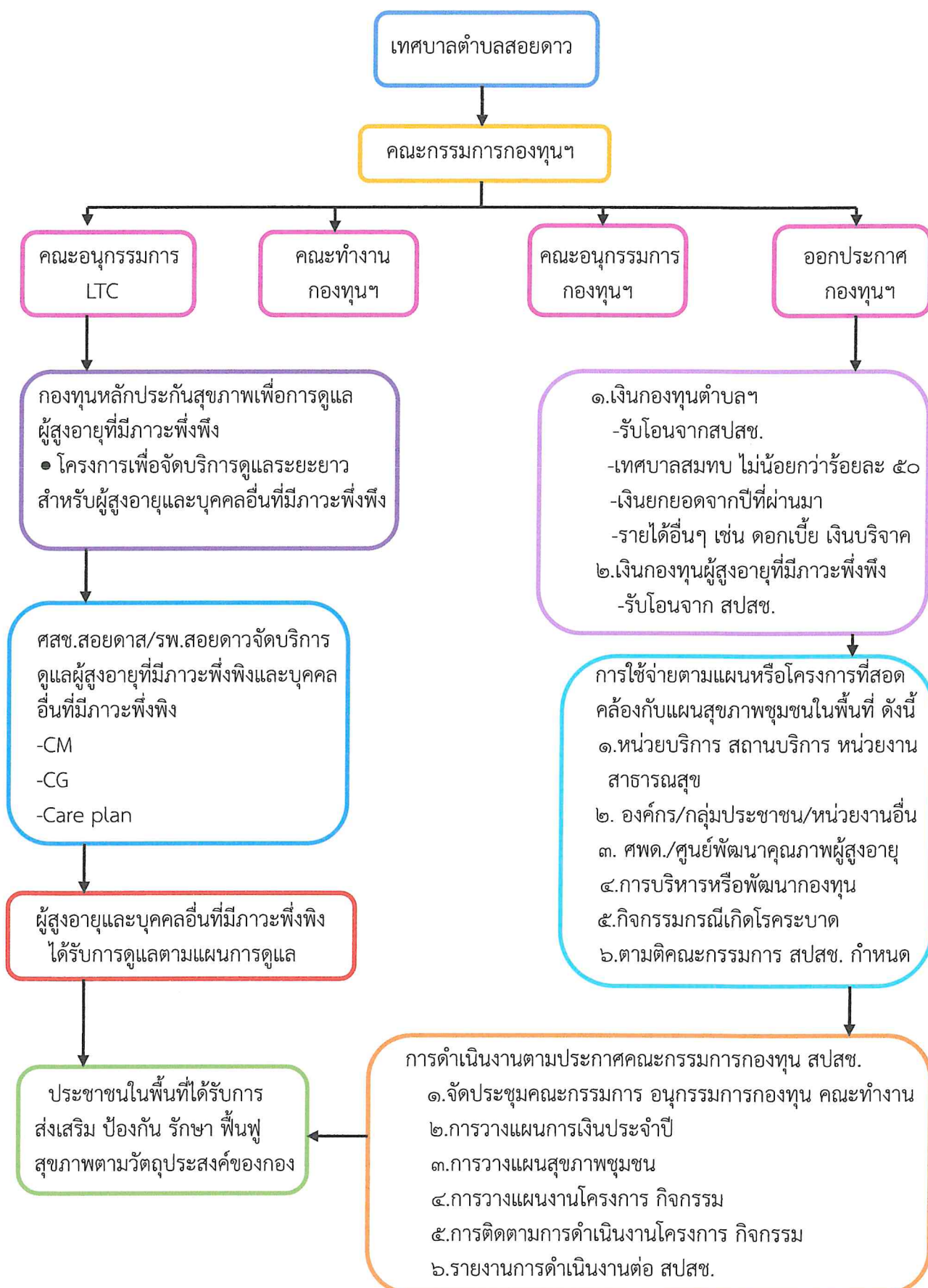
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

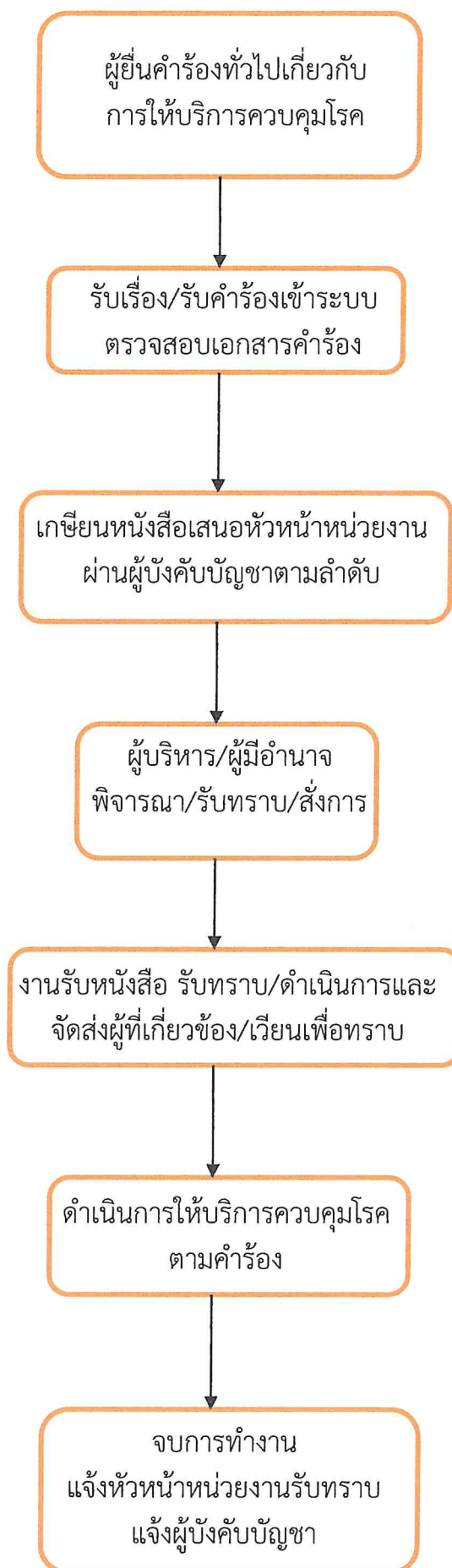
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักชัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสอยดาว

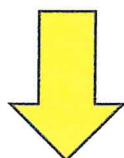
แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลสอยดาว



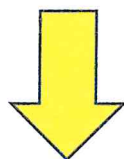
แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค

แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ

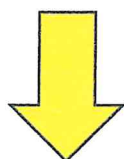
รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐น.



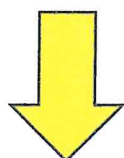
งานทะเบียนหนังสือรับส่ง
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/ เกษียน
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ



เสนอผู้บริหาร/นายก

ภาคผนวก
(แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่าง ๆ)

แบบฟอร์มยื่นคำร้องทั่วไป

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....

ถนน.....ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำร้องต่อนายเทศมนตรี ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

.....

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอถึงขยะ

ลำดับที่.....
 คำร้องเรื่อง.....
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....
 ขอยื่นคำร้องต่อ.....

ข้าพเจ้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ฉะนั้น ขอได้โปรดพิจารณาด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต

แบบ อภ.1

**คำขอรับใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการว่า.....
 พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน มีเครื่องจักรขนาด.....แรงม้า
 (กรณีเลี้ยงสัตว์) จำนวน.....ตัว โรงเรือนจำนวน.....หลัง
 ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ☐ ๓. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ☐ ๔. เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....
 สถานประกอบกิจการ/ชื่อกิจการ.....

ขอยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตดังกล่าวข้างต้น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเนื่องจาก

☐ สูญหาย ☐ ถูกทำลาย ☐ ขำรุคในสาระสำคัญ

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต
☐ ๒. ใบอนุญาตเดิม (กรณีขำรุคในสาระสำคัญ)
☐ ๓. สำเนาบันทักการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย (กรณีใบอนุญาตเดิม

สูญหาย)

- ☐ ๔. อื่นๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ☐ อนุมัติออกใบแทนใบอนุญาต ☐ ไม่อนุมัติใบแทนใบอนุญาต

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

คำขอต่อยุใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประกอบกิจการประเภท.....

คำขอเลขที่...../..... วันที่..... (เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงข้อมูล)
--

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ..... ปี สัญชาติ..... เลขประจำประชาชน เลขที่.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ประกอบกิจการประเภท..... ลำดับที่.....

ใบอนุญาตเดิม เล่มที่..... เลขที่..... ปี..... ตั้งอยู่ ณ เลขที่..... หมู่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ใบอนุญาตประกอบกิจการ ซึ่งหมดอายุ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอยื่นคำขอต่อยุใบอนุญาตประกอบกิจการ โดยแนบหลักฐานการยื่นคำขอ ดังนี้

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
- ☐ ๓. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ ๔. กรณีผู้ขอต่อยุใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ☐ ๕. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดฯ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๕.๔.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-เพื่อโปรดทราบ

แบบ อภ.๒ ใบอนุญาตเดิมเล่มที่.....เลขที่.....ปี.....กิจการประเภทที่.....ลำดับที่.....

ชื่อผู้ยื่นคำขอ/ผู้ประกอบการ.....หมดอายุวันที่.....

-เห็นควรพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ เป็นเงิน

บาท

หากเกินกำหนดให้ชำระค่าปรับร้อยละ ๒๐% เป็นเงิน.....บาท เพื่อกำหนดใบอนุญาตฯ ให้

ผู้ประกอบการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลสอยดาว

-เพื่อโปรดทราบ

-ความเห็น

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

-เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข	ความเห็นของนายกเทศมนตรี / เจ้าพนักงานท้องถิ่น
จากการตรวจสอบสถานประกอบการ	() อนุญาต ให้ประกอบกิจการได้
() เห็นสมควรอนุญาต	() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
() เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ	
.....	
.....	(ลงชื่อ).....
.....	(.....)
(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ตำแหน่ง.....
(.....)	วันที่...../...../.....
ตำแหน่ง.....	
วันที่...../...../.....	

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบคำรับขอรับใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....

ตรวจเอกสารแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบถ้วน

☐

ไม่ครบถ้วน คือ

๑.....

๒.....

๓.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบคำรับขอรับใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....

ตรวจเอกสารแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบถ้วน

ดังนั้น จึงแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ติดต่อขอรับใบอนุญาต
กับเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่.....

☐

ไม่ครบถ้วน คือ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่น
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน นับแต่วันนี้เป็นต้น
ไป

(ลงชื่อ).....

(.....)