

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสาธารณสุข



จัดทำโดย
งานสาธารณสุข
เทศบาลตำบลแดง
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุข ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างพนักงาน ภายในงานสาธารณสุข ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล งานสาธารณสุข จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานงานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

เรื่อง	สารบัญ	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
แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลดงแดง		๒๕
แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค		๒๖
แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ		๒๗
ภาคผนวก (แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่าง ๆ)		๒๘

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการ
๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดงานสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดยงานสาธารณสุขรับผิดชอบ ดังนี้

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

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

งานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในงานสาธารณสุข ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของงานสาธารณสุข
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของงานสาธารณสุข
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในงานสาธารณสุข
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๙) งานควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขฯ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๙๓๘๒ รอ. และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๐๔๒ รอ. ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- (๑๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๔) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และงานการเงินและบัญชี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานสาธารณสุข
- (๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานและลูกจ้างประจำพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุข
- (๑๗) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของงานสาธารณสุข

- (๑๗) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของงานสาธารณสุข
- (๑๘) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานสาธารณสุข
- (๑๙) งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานโครงการต่างๆ
- (๒๐) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- (๒๒) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างงานสาธารณสุข
- (๒๓) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน
- (๒๔) งานพัฒนาบุคลากรด้านงานสาธารณสุข งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
- (๒๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ
- (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ประจำปีของเทศบาล
- (๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- (๕) งานสุขาภิบาลตลาดปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด
- (๖) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร กิจการตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๗) งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อม
- (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 มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

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

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และ รายปี ผ่าน

โปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๓. จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี

๔. จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน

๕. แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลง และจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ

๖. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชุมชนต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๗. ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๘. งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

(๓) ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาลจตุรพักตรพิมาน สาธารณสุขอำเภอจตุรพักตรพิมาน และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและ

ควบคุมโรคของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลดงแดง

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกัน ควบคุม และเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ การคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยงในชุมชน และในกรงเลี้ยงสุนัข ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายจากเหตุรำคาญจากสัตว์

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ รายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

(๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐาน ที่ กำหนด	๑๕ นาที	งาน สาธารณสุข	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่น คำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามใน บันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้ง การ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมา รับ ใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)

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)

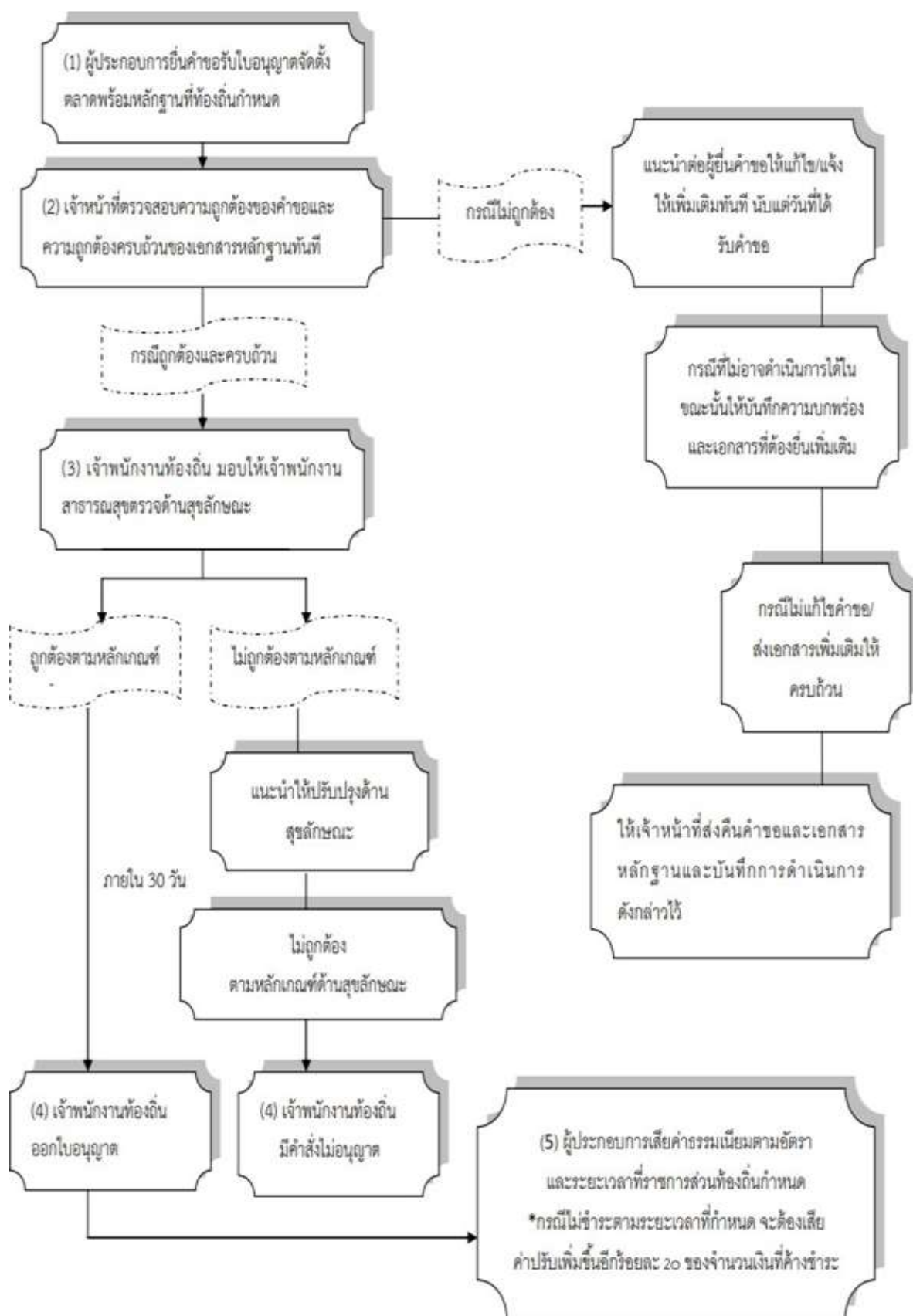
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหารพื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งาน สาธารณสุข	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุง แก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้ง คำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่อ อายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) 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 ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

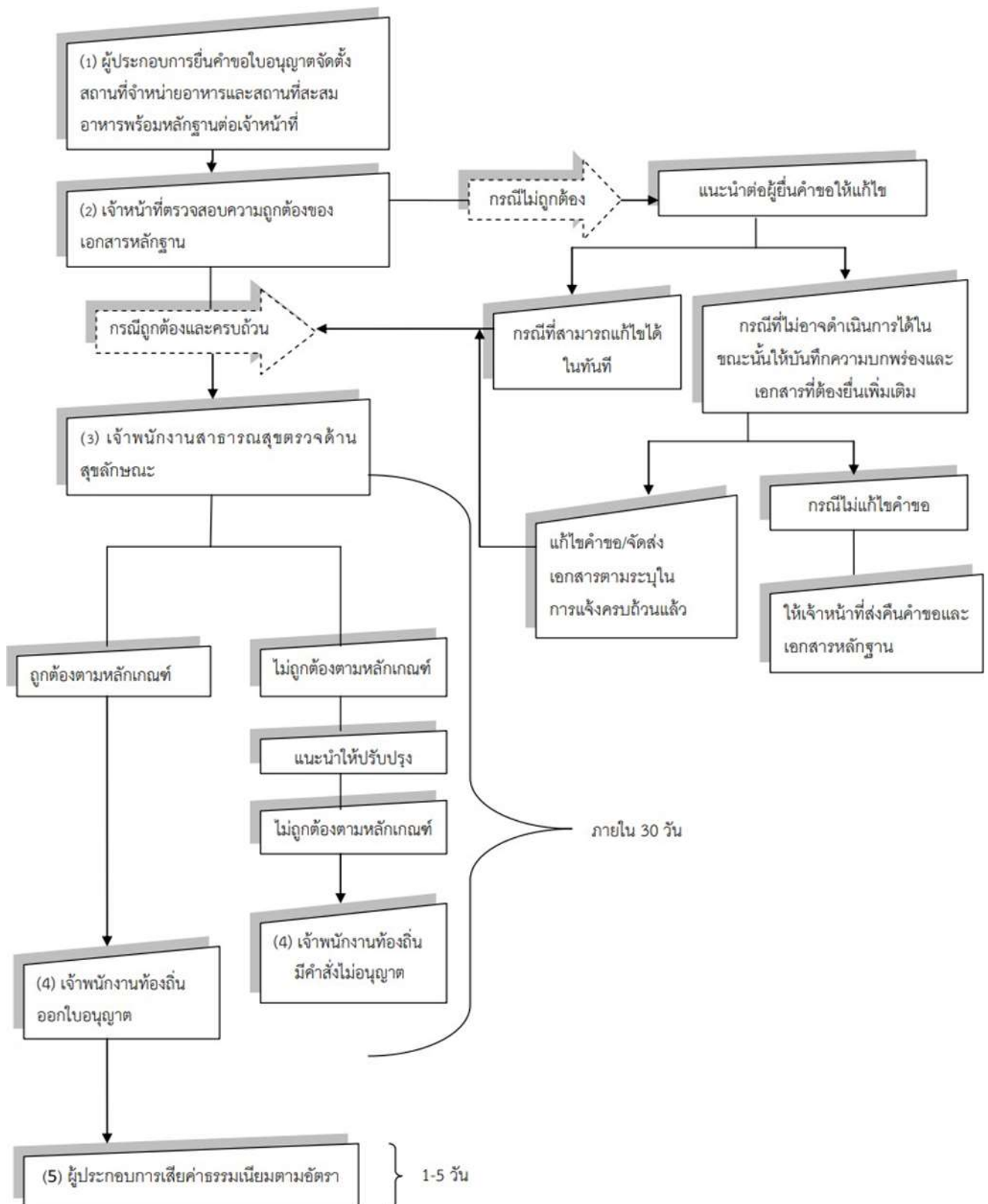
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้ง จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ กำหนด	๑๕ นาที	งาน สาธารณสุข	
		เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น ด้วย	๑ ชั่วโมง		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอัน สิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือโทรศัพท์ แจ้งผู้ขอแจ้งทราบ เพื่อบริการหนังสือรับรองการ แจ้ง ๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็น อันสิ้นสุด แก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๕ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๗ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้ง/การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) 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)

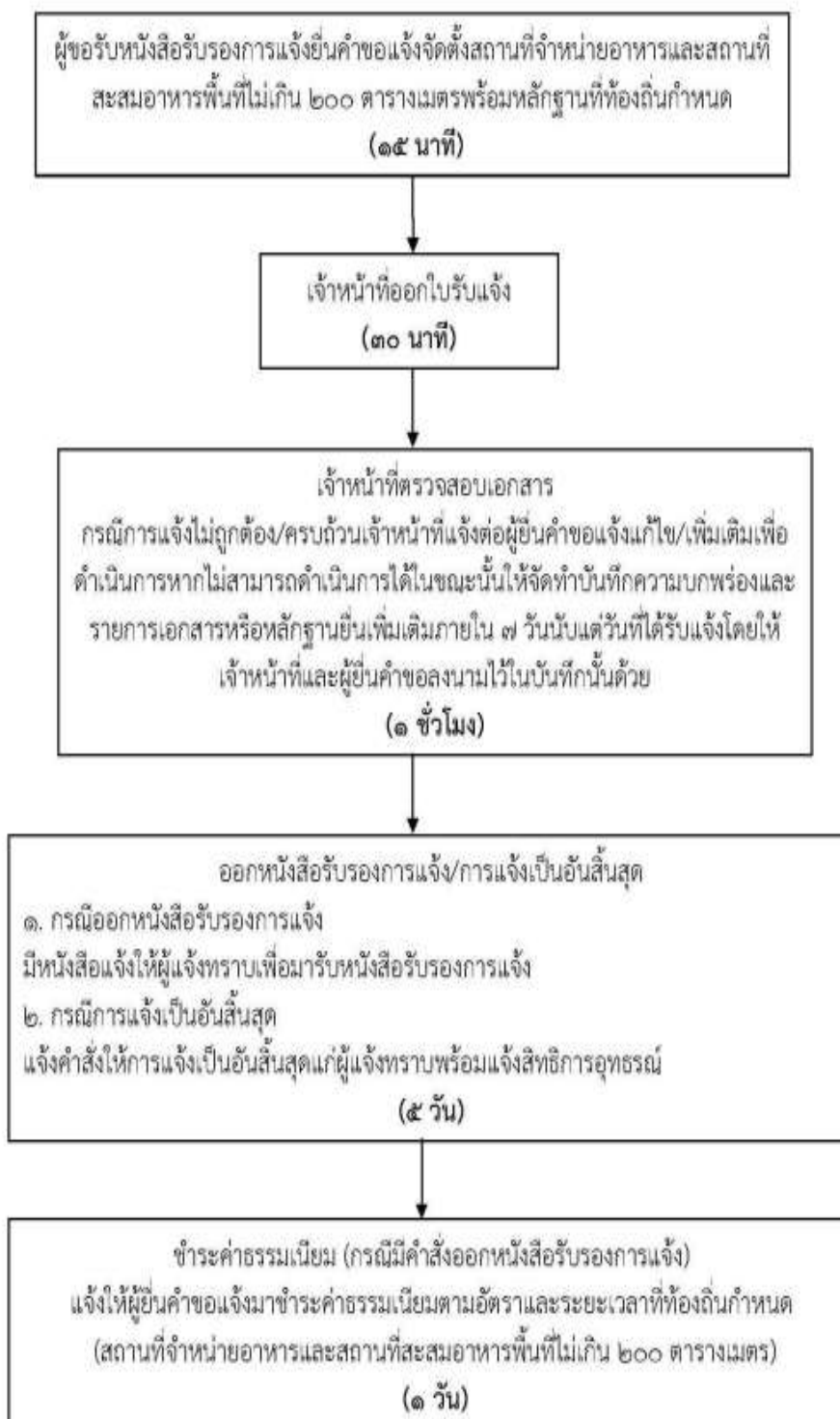
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ
สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งาน สาธารณสุข	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๐ วัน		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้ง คำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๕ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๒๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงาน)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเรขายไม่ต้องมีแผนที่)

๒.๓ สำเนาเอกสารแจ้งการอนุญาตให้ขายในพื้นที่ผ่อนผันจากงานเทศกิจ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขายในพื้นที่ผ่อนผันในลักษณะการวางที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ)

๒.๔ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๕ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

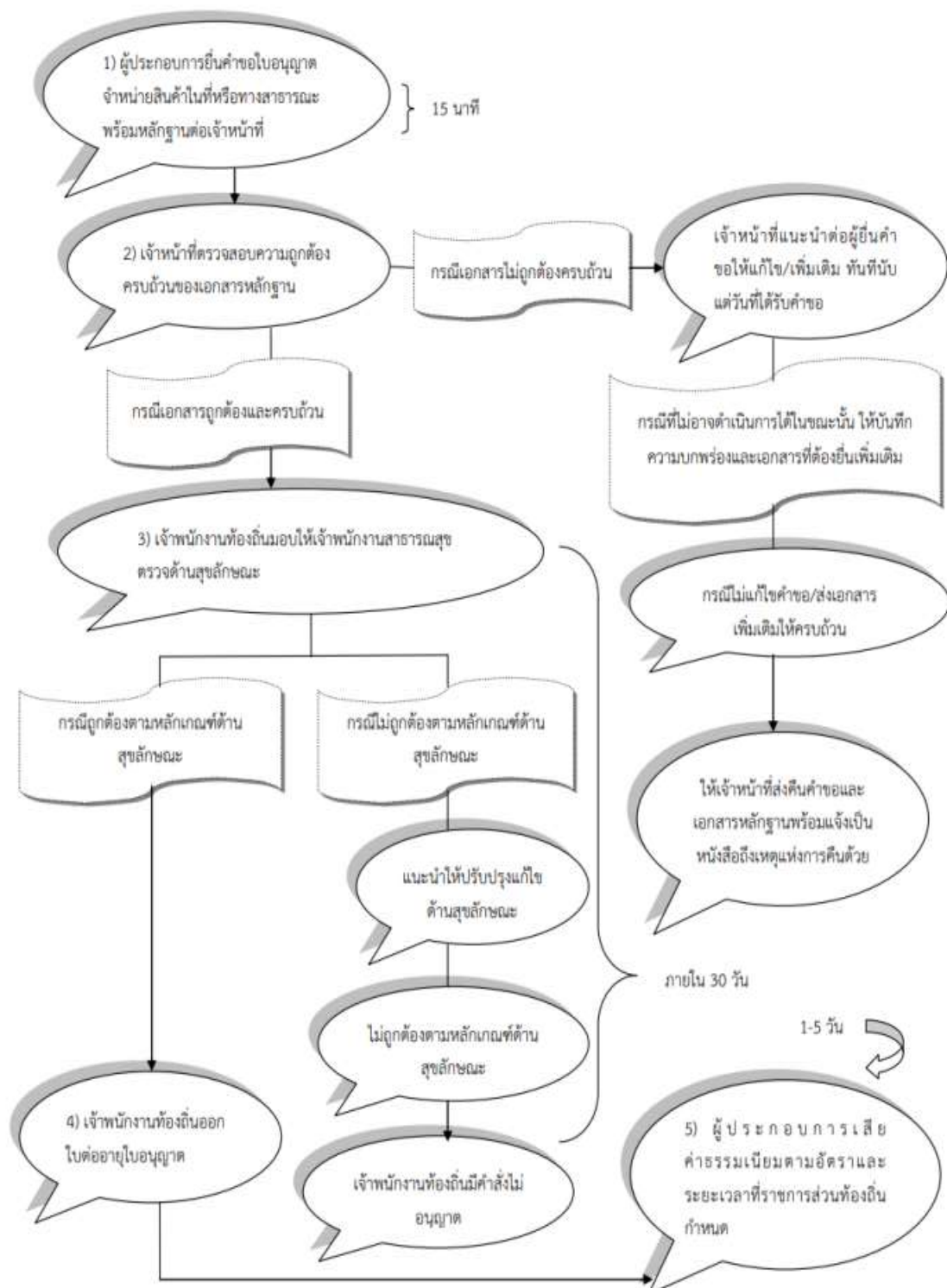
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ กำหนด	๑๕ นาที	งาน สาธารณสุข	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัตินิติราชการ)

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

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 รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)

๒.๘ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๙ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

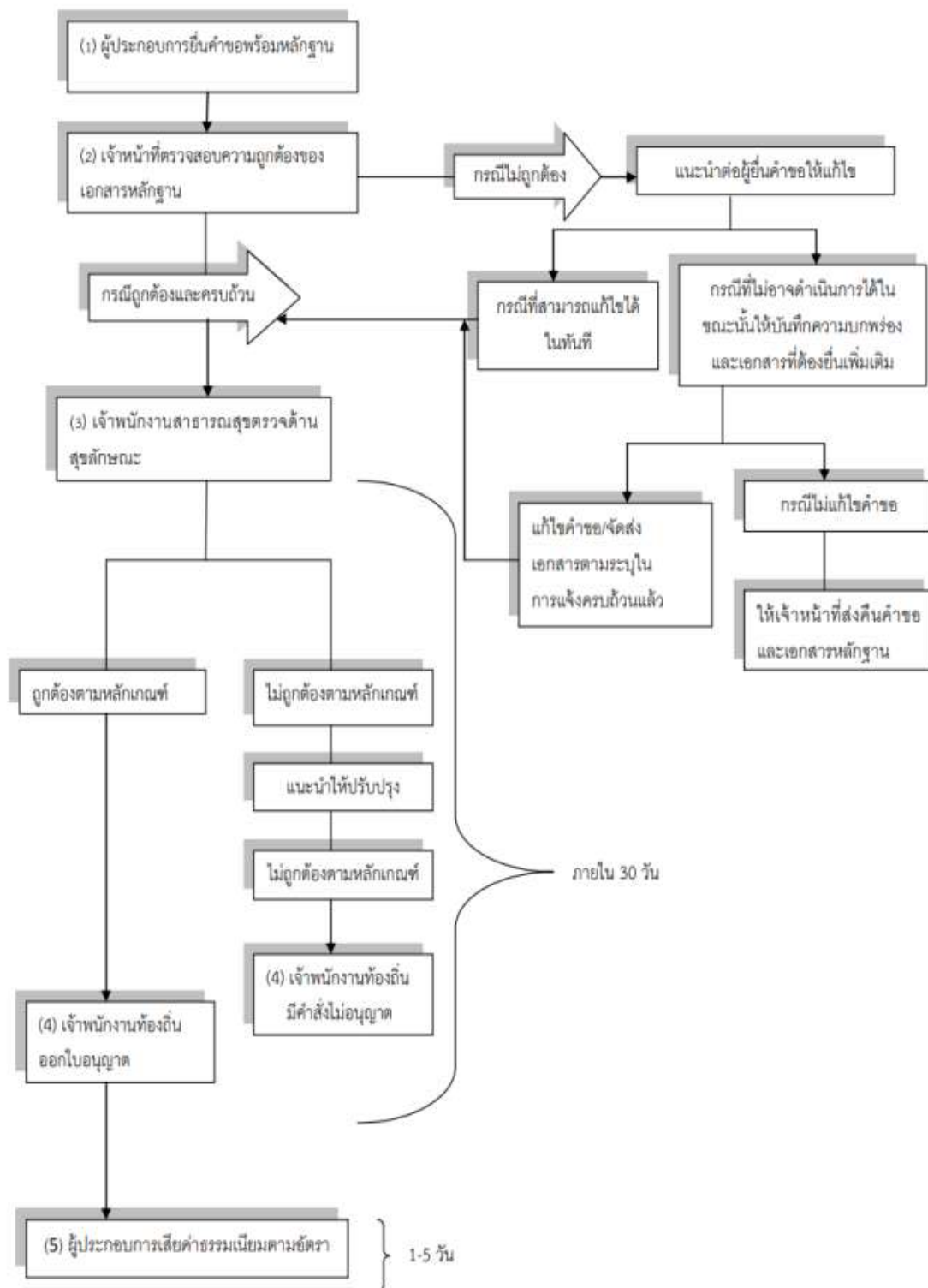
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

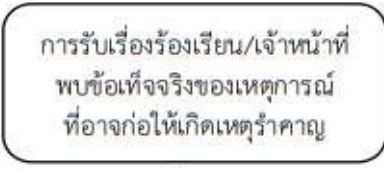
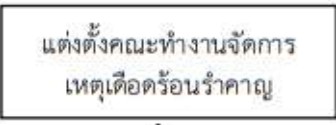
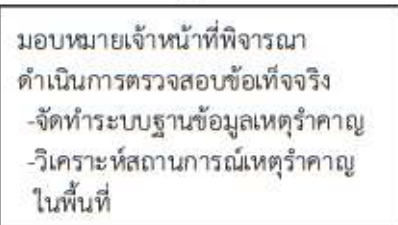
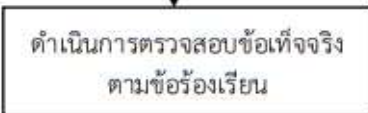
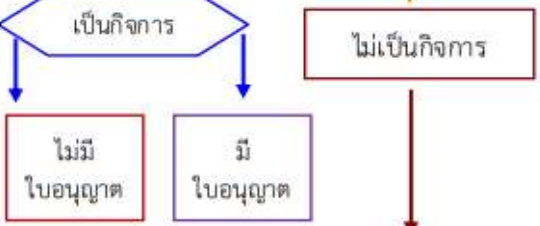
งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	การรับเรื่องร้องเรียนตามระบบ	เจ้าหน้าที่
๒.		๑ - ๕ วัน	กำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
			บทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๓.		๑ วัน	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๔.		๕ วัน	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๕.		๑ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ - ๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๗		ภายหลังสิ้นสุดคำสั่งทางปกครอง (๑ - ๓๐ วัน)	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๘		๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ
๙				-ผู้ก่อเหตุรำคาญ
๑๐		๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติการ

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ผ่าน" --> Prosecute[ดำเนินคดี] Check -- "ไม่ผ่าน" --> Appeal[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ] Check -- "ผ่าน" --> Close[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน] </pre>	๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	<u>กรณีไม่ผ่าน มีการดำเนินคดี</u> -งานสาธารณสุข ส่งมอบเรื่อง -งานนิติการ ดำเนินคดี <u>กรณีผ่าน</u> งานนิติการ ขอยุติเรื่อง แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

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

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอล้างขยะ

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
๑.	คำร้องขอล้างขยะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่น คำร้องขอล้างขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบสถานที่ ตั้งล้างขยะ และนำ ล้างขยะไปตั้ง	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๓ วัน/ราย	งานรักษา ความสะอาด

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

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

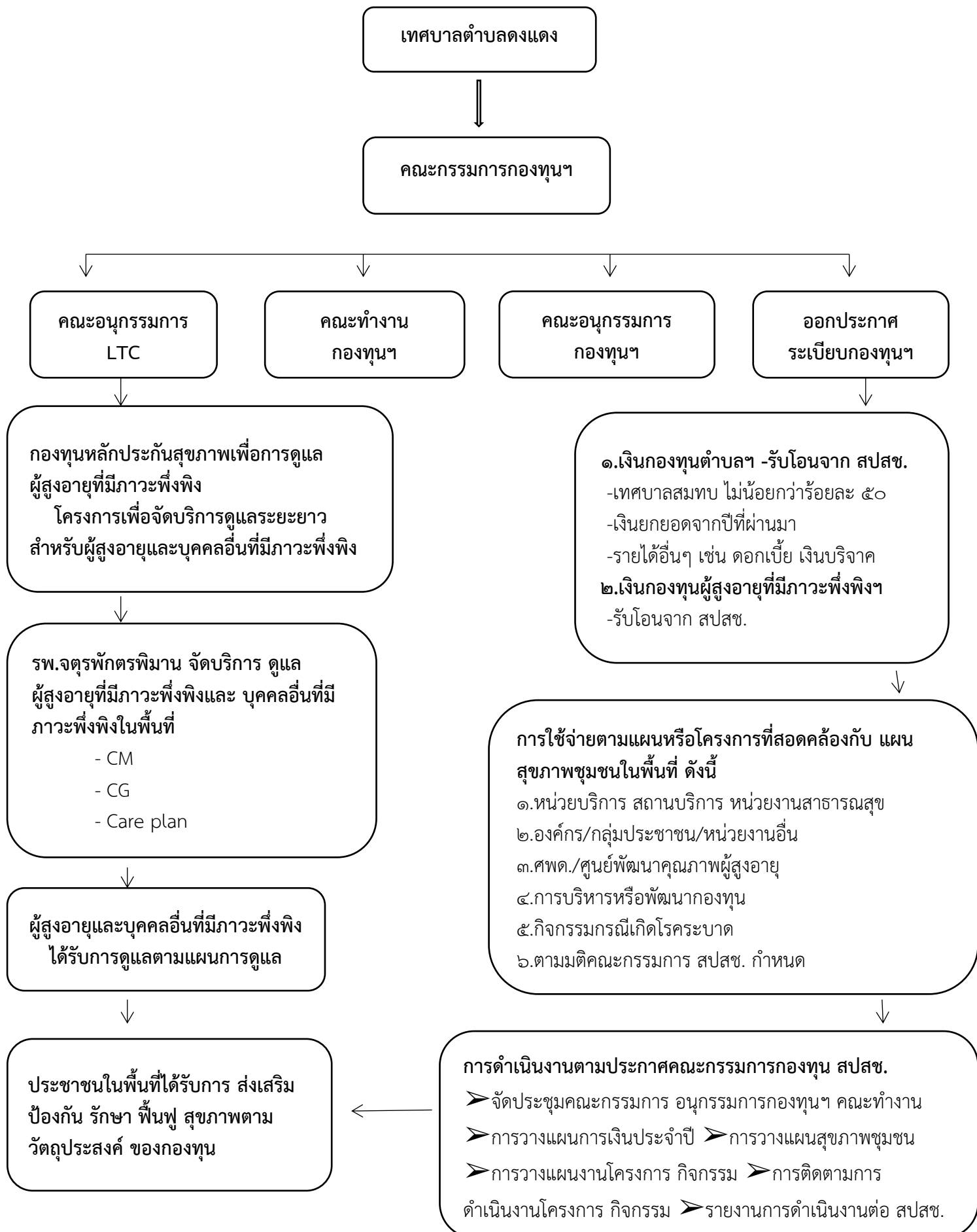
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

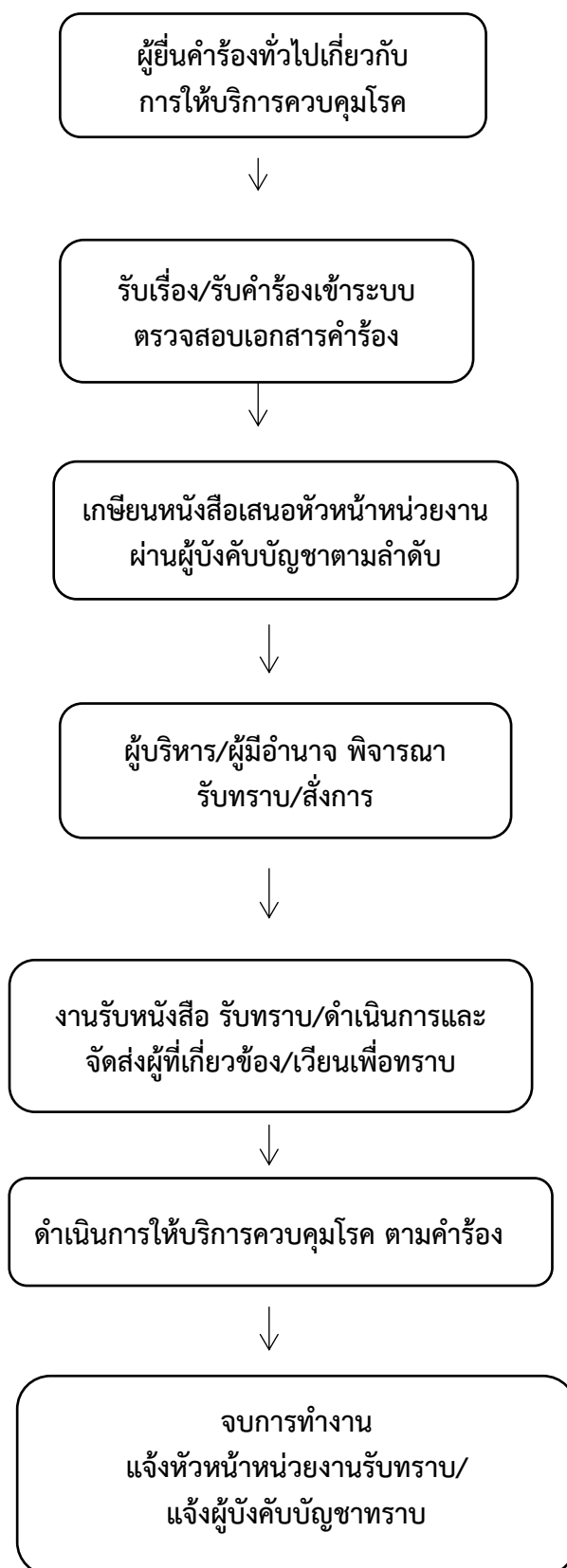
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

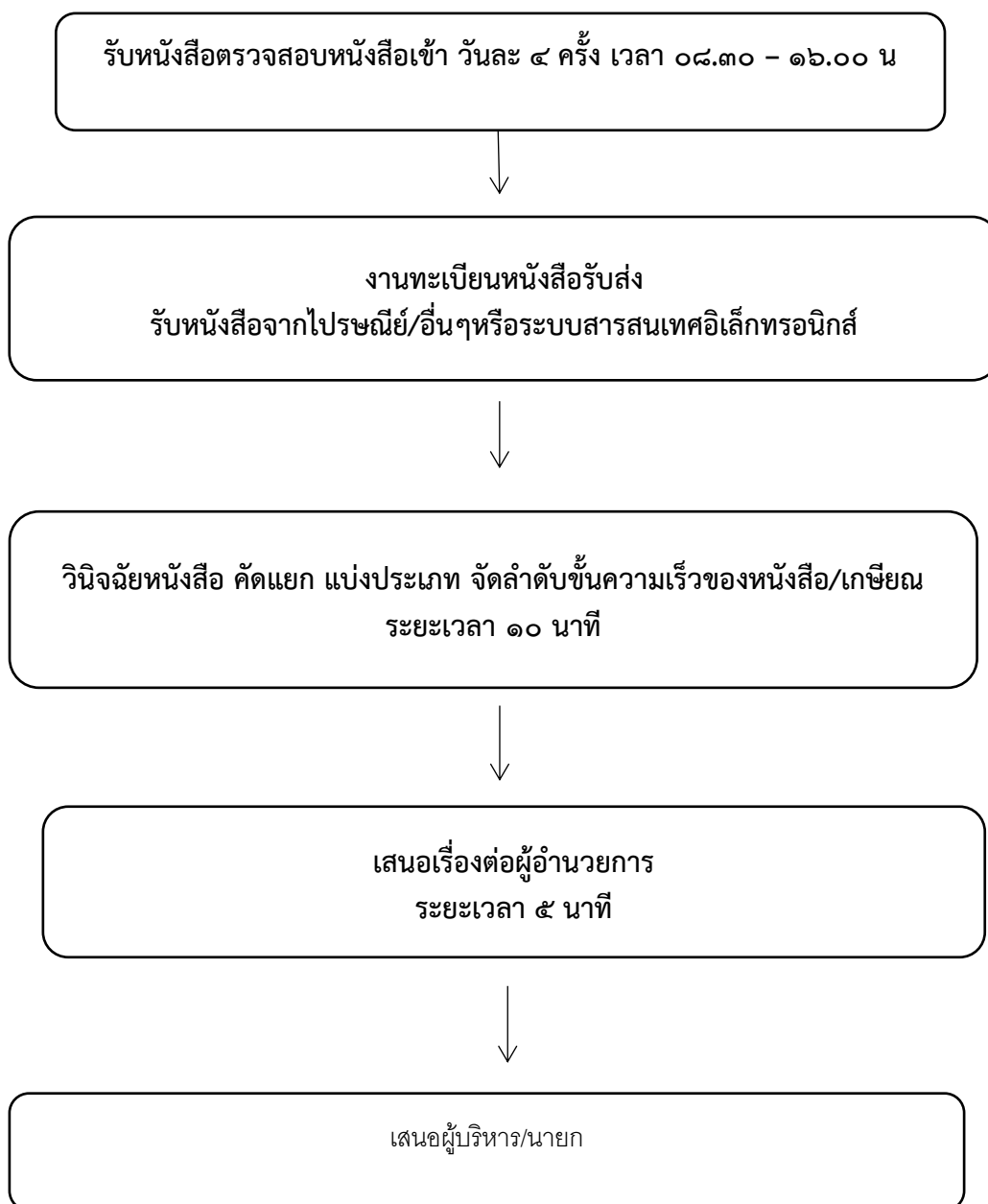
งานสาธารณสุข เทศบาลตำบลดงแดง

แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลดงแดง



แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค

แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในงานสารณสุขฯ



ภาคผนวก

(แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่างๆ)

แบบฟอร์มยื่นคำร้องทั่วไป



คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ถนน.....ชุมชน.....ตำบลคงแดง อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

ขอยื่นคำร้องต่อรายกเทศมนตรี ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

.....

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

.....

.....

ลำดับ.....

คำร้องขอรับถังขยะ
เทศบาลตำบลดงแดง

เขียนที่ เทศบาลตำบลดงแดง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอรับถังขยะ

เรียน นายกเทศบาลตำบลดงแดง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลดงแดง อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์.....
มีความประสงค์

- ☐ ขอรับถังขยะ จำนวน ถัง
- ☐ ขอเปลี่ยนถังขยะ จำนวน ถัง เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลรักษาถังขยะที่ได้รับเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

ฉีกตามรอยปะ-----

ลำดับ.....

ส่วนของผู้แจ้งขอรับถังขยะ
เทศบาลตำบลดงแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบลดงแดง อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต



แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ เทศบาลตำบลดงแดง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ..... สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์..... เลขบัตรประชาชน.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- ☐ ๑.สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....
 โดยมีพื้นที่ประกอบ.....ตารางเมตร
- ☐ ๒.กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
 มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า
- ☐ ๓.กิจการตลาด () ประเภทที่ ๑ () ประเภทที่ ๒
 () ๔.๑ การจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ
 () ๔.๒ การจำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย
 จำหน่ายสินค้า ณ บริเวณ
 ๕.อื่นๆ.....

ต่อนายกเทศบาลมนตรีตำบลดงแดง พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๔. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๔.๑.....

๔.๒.....

๕.

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้ ปฏิบัติตามเทศบัญญัติ
เรื่อง.....
.....

() เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)



เล่มที่..... เลขที่

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๑. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. ชื่อเจ้าของ/ผู้ครอบครอง.....

๓. สถานประกอบการ ชื่อ.....

กิจการ.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....

๔. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

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

๕. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด)

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

๖. อนึ่ง หากท่านมีข้อมูลหรือข้อโต้แย้งใด ขอให้ส่งข้อมูลนั้นหรือข้อโต้แย้งนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าพนักงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

พยาน

ลงชื่อ.....
(.....)

พยาน