

คู่มือปฏิบัติงาน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลลาดแค
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลาดแค อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ มีวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน ที่ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การมีส่วนร่วม การส่งเสริมและสนับสนุน การรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุข้อกำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มารับบริการเป็นสำคัญ

จากเหตุความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลาดแค ผู้ประกอบการ ประชาชนผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลลาดแค

สารบัญ

| | |
|---|----|
| คู่มือปฏิบัติงาน | ๑ |
| ๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | ๑ |
| ๔. ขอบเขต | ๑ |
| ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน | ๒ |
| ๑. งานบริหารงานทั่วไป | ๒ |
| ๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | ๓ |
| ๓. งานส่งเสริมสุขภาพ | ๓ |
| ๔. งานป้องกันและควบคุมโรค | ๔ |
| การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด | ๕ |
| การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร | ๗ |
| พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๗ |
| การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร | ๙ |
| พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๙ |
| การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | ๑๑ |
| การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๑๓ |
| กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ | ๑๕ |
| การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอถึงขยะ | ๑๘ |
| แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตลาดแค | ๑๙ |
| แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค | ๒๐ |
| แผนผังขั้นตอนการรับ ส่ง หนังสือราชการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๒๑ |
| ภาคผนวก | ๒๒ |

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตลาดแค นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานและยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตลาดแค

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามแผนอัตรากำลัง โดย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๙) งานประชาสัมพันธ์และงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) ดูแลรักษารถในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี รายการดังนี้
 - (๑๐.๑) รถขนขยะยนต์มาร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๓๘-๐๐๐๒
 - (๑๐.๒) รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๐๔๗๙ นครราชสีมา
 - (๑๐.๓) รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๕-๗๒๙๐ นครราชสีมา
 - (๑๐.๔) รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๙-๖๒๕๗ นครราชสีมา
 - (๑๐.๕) รถมอเตอร์ไซด์ต่อพ่วง หมายเลขทะเบียน ๑กธ ๗๕๒๙ นครราชสีมา
- (๑๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๒) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และงานการเงินและบัญชี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๖) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๗) งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงาน
โครงการต่างๆ

(๑๘) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประมาณงาน
และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

(๒๐) เงินเดือนของพนักงาน และลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒๑) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน

(๒๒) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนพัฒนา

(๒๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

(๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและ
สิ่งแวดล้อม ประจำเดือนของเทศบาล

(๓) งานควบคุมผู้บริโภค

(๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับ
การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

(๕) งานสุขาภิบาลตลาดปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับ
การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด

(๖) งานตรวจสอบและออกไปอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่เสิร์ฟอาหาร กิจการตลาดการจำหน่ายสินค้าใน
หรือทางสาธารณะ

(๗) งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ
ขนและกำจัดขยะมูลฝอย

(๘) งานพัฒนาและทำความสะอาดที่สาธารณะ

(๙) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๐) งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาด

(๑๑) งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ

(๑๒) ควบคุมดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด

(๑๓) ควบคุมดูแลงานเก็บขนขยะมูลฝอย

(๑๔) ควบคุมดูแลงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานโภชนาการ

(๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๕) งานสุขภาพจิต

- (๖) งานด้านสุขศึกษา
- (๗) งานผู้สูงอายุ
- (๘) งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๘.๑ สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

๘.๒ สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และรายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๘.๓ จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี

๘.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน

๘.๕ แจกผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลง และจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ

๘.๖ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กรชมรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๘.๗ ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่างๆ ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๘.๘ งานอื่นๆ ที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

(๓) ประสานงานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตลาดแค สาธารณสุขอำเภอโนนสูง และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลตลาดแค

(๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|----------|
| ๑ | การตรวจสอบ เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่กำหนด | ๑๕ นาที | งานสุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม | |
| | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที -กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย | ๔๐ นาที | | |
| ๒ | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน | | |
| ๓ | การออกใบอนุญาต | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน | | |
| ๔ | การชำระ ค่าธรรมเนียม | -กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน | | |

*** ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัตินิติราชการ) ***

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(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 เทศบาลตำบลตลาดแค

**การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---|-----------------------|----------------------------|----------|
| ๑ | การตรวจสอบ เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด | ๑๕ นาที | งานส่งเสริม สิ่งแวดล้อม | |
| | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที -กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย | ๔๐ นาที | | |
| ๒ | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน | | |
| ๓ | การออกใบอนุญาต | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน | | |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียด ของขั้นตอนการบริหาร | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|----------------------------|----------|
| ๔ | การชำระ ค่าธรรมเนียม | - กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน | งานส่งเสริม สิ่งแวดล้อม | |

*** ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ) ***

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน
นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้
ประกอบการนั้นได้ 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. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตลาดแค

**การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|----------|
| ๑ | การตรวจสอบ เอกสาร | ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด | ๑๕ นาที | งานสุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม | |
| | | เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง | ๓๐ นาที | | |
| ๒ | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการ ได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามใน บันทึกนั้นด้วย | ๖๐ นาที | | |
| | | | | | |
| ๓ | การออกหนังสือ รับรองการแจ้ง | การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็น อันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือ โทรศัพท์แจ้งผู้ขอทราบ เพื่อมารับหนังสือ รับรองการแจ้ง ๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุด แก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์ | ๕ วัน | | |
| ๔ | การชำระ ค่าธรรมเนียม | - กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน | | |

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

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(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 เทศบาลตำบลตลาดแค

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|----------|
| ๑ | การตรวจสอบ เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่กำหนด | ๑๕ นาที | งานสุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม | |
| | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย | ๓๐ นาที | | |
| ๒ | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๑๐ วัน | | |
| ๓ | การออกใบอนุญาต | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๕ วัน | | |
| ๔ | การชำระ ค่าธรรมเนียม | -กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน | | |

*** ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๒๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ) ***

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าไม่ต้องมีแผนที่)
- 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

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตลาดแค

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|----------|
| ๑ | การตรวจสอบ เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่กำหนด | ๑๕ นาที | งานส่งเสริม สิ่งแวดล้อม | |
| | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย | ๔๐ นาที | | |
| ๒ | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน | | |
| ๓ | การออกใบอนุญาต | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน | | |
| ๔ | การชำระ ค่าธรรมเนียม | -กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน | | |

*** ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัตินิติราชการ) ***

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามทหาขออนุญาตได้
- 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)
- ๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

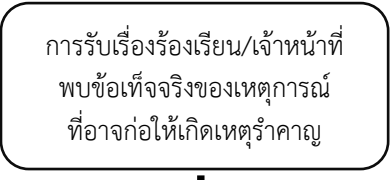
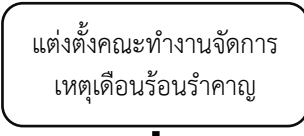
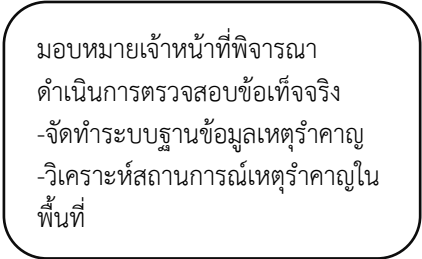
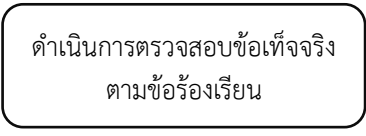
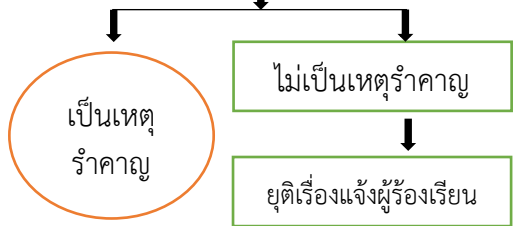
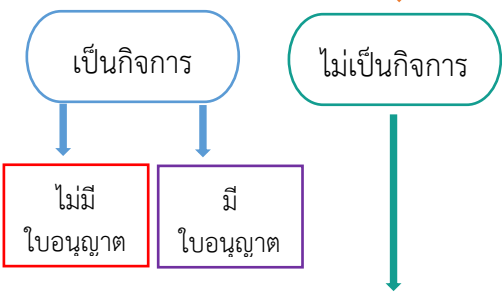
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตลาดแค

กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา

| ที่ | ผังกระบวนการดำเนินงาน | ระยะเวลาให้บริการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|-------------------|--|-------------------------|
| ๑. |  | ๑ วัน | การรับเรื่องร้องเรียนตามระบบ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒. |  | ๑ - ๕ วัน | กำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะทำงาน | 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) | ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/งานนิติการ |
| ๘. | | ๑๕ - ๓๐ วัน | ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/งานนิติการ |
| ๙. | | | | ผู้ก่อเหตุรำคาญ |
| | | | ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/งานนิติการ |
| ๑๐. | | ๕ วัน | ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/งานนิติการ |

| ที่ | ผังกระบวนการดำเนินงาน | ระยะเวลาให้บริการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------|-------------------|--|---|
| ๑๑. | | ๑๕ - ๓๐ วัน | ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | กรณีไม่ผ่าน มีการดำเนินคดี - งานสาธารณสุข ส่งมอบเรื่อง - งานนิติการ ดำเนินคดี กรณีผ่าน งานนิติการ ขอยุติเรื่อง แล้ว แจ้งผู้ร้องเรียน |

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

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

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตลาดแค

การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอลงชยะ

| ลำดับ ที่ | กระบวนการงานการ บริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการ พิจารณา | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงานที่ รับผิดชอบ |
|--------------|---------------------------|---|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| ๑. | คำร้องขอถึงขยะ | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่น คำร้องขอถึงขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบสถานที่ ตั้งถึงขยะ และนำ ถึงขยะไปตั้ง | สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน | ๓ วัน/ราย | งาน ส่งเสริม สิ่งแวดล้อม |

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

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

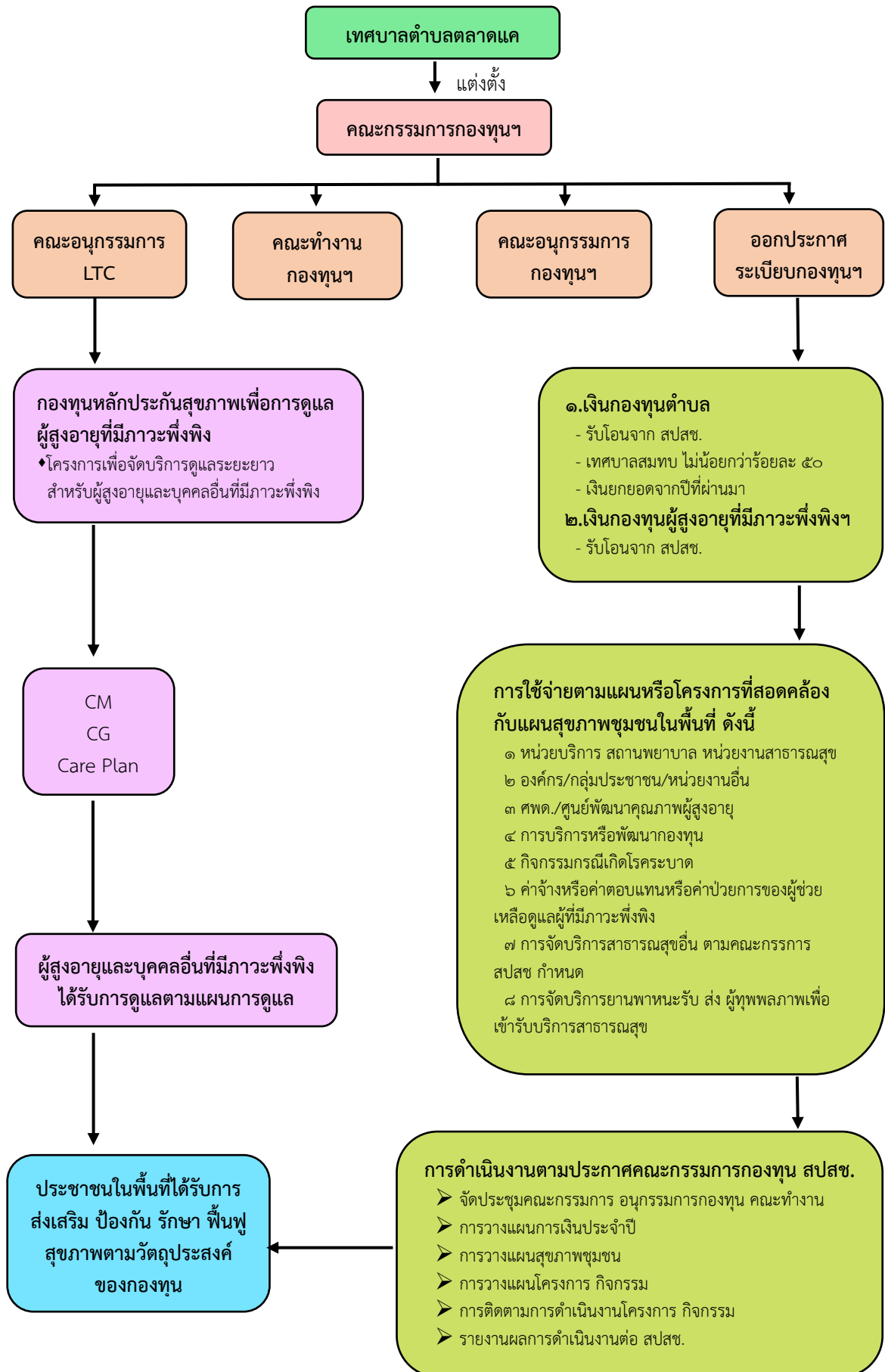
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

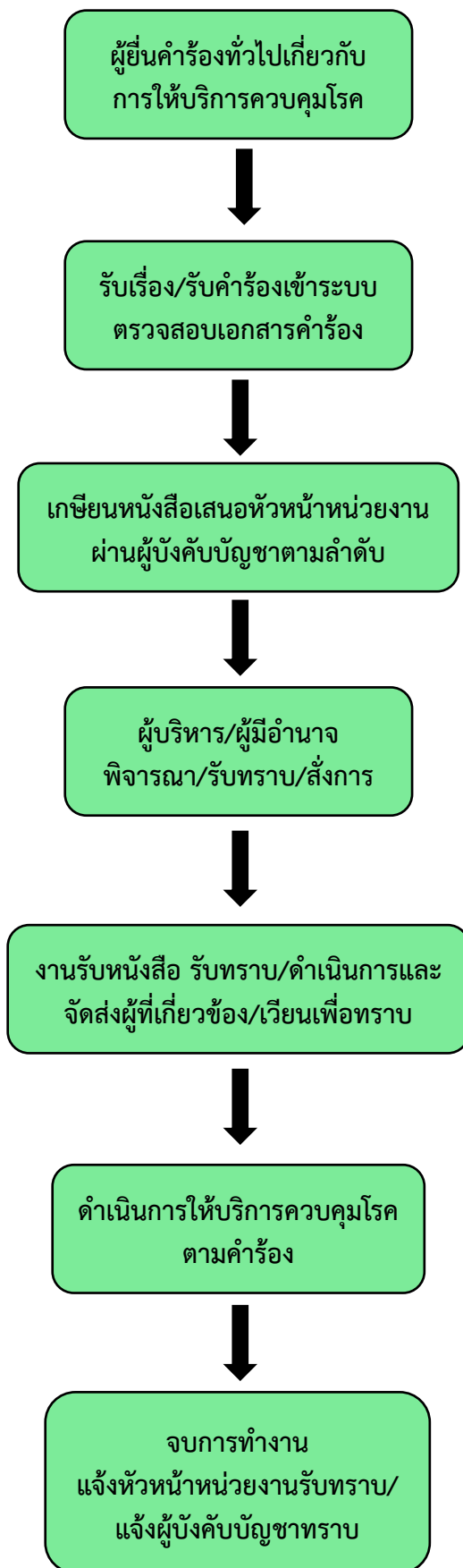
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตลาดแค

แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตลาดแค



แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค



แผนผังขั้นตอนการรับ ส่ง หนังสือราชการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ภาคผนวก

(แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่างๆ)

คำร้องเรื่องทั่วไป

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

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลาดแค

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
ขอคำร้องยื่นต่อ.....นายกเทศมนตรีตำบลลาดแค.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
มีความประสงค์.....
.....
.....
.....

เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลาดแค

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา.....
.....

(นางสาวพัทธ์ธีรา ศิริทรัพย์)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลลาดแค

คำสั่ง/ข้อพิจารณา

อนุญาต.....
 ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....
(นายชัยรัตน์ กิตติวิทยวัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลลาดแค

เลขที่ขอรับ...../.....

แบบคำขอรับใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

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

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว

- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....)
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....

- หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ครบ

ไม่ครบ คือ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ครบ

ไม่ครบ คือ

๑)

๒)

๓)

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
เทศบาลตำบลแค อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลักษณะของกิจการ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร เลขที่ตรวจสอบ.....
ประเภทการตรวจ ขออนุญาตใหม่ ต่ออายุใบอนุญาต วันที่ตรวจสอบ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....ผู้ครอบครอง.....
ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล อารปราสทา อำเภอ โนนสูง จังหวัด นครราชสีมา
หมายเลขติดต่อ โทรศัพท์..... โทรสาร.....

| หัวข้อ | รายละเอียด | ผลการตรวจ | | หมายเหตุ |
|---|---|-----------|---------|----------|
| | | ผ่าน | ไม่ผ่าน | |
| หมวดที่ ๑ สถานที่ตั้ง ลักษณะอาคาร และการสุขาภิบาล | ๑) ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่น่าจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ | | | |
| | ๒) พื้นทำด้วยวัสดุถาวร ง่ายต่อการรักษาความสะอาด | | | |
| | ๓) มีระบบระบายน้ำอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ | | | |
| | ๔) มีแสงสว่างและระบบระบายอากาศอย่างเพียงพอ และถูกสุขลักษณะ | | | |
| | ๕) มีลมอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ | | | |
| | ๖) มีที่รองรับมูลฝอยอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ | | | |
| | ๗) มีโต๊ะ เก้าอี้/ที่นั่งที่แข็งแรง และจัดให้เรียบร้อย | | | |
| | ๘) ผนังและบริเวณที่ปรุงอาหารทำความสะอาดง่าย | | | |
| | ๙) ภาชนะ/อุปกรณ์เครื่องใช้สะอาดและถูกสุขลักษณะ | | | |
| | ๑๐) มีที่สำหรับทำความสะอาดภาชนะ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ถูกสุขลักษณะ | | | |
| | ๑๑) มีที่ล้างมือพร้อมอุปกรณ์ให้เพียงพอ | | | |
| หมวดที่ ๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับ สุขลักษณะของอาหาร กรรมวิธี การจำหน่าย ทำ ประกอบ ปรุง ภาชนะ/อุปกรณ์ น้ำใช้และ ของใช้อื่น ๆ รวมทั้งสุขลักษณะ ส่วนบุคคลของผู้จำหน่าย ผู้ปรุงอาหารและผู้ให้บริการ | ๑) วางจำหน่ายอาหารพร้อมบริโภคนสูงจากพื้น อย่างน้อย ๖๐ เซนติเมตร | | | |
| | ๒) ผู้สัมผัสอาหารผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาล อาหารอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง | | | |
| | ๓) ผู้สัมผัสอาหารแต่งกายสะอาด สวมเสื้อมีแขน ผู้ปรุงต้องผูกผ้ากันเปื้อนที่สะอาด สวมหมวกหรือ เน้นคลุมผม | | | |
| | ๔) ผู้สัมผัสอาหารใช้อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหาร พร้อมบริโภคนทุกชนิด | | | |
| | ๕) ต้องมีการปกปิดอาหารพร้อมบริโภคนที่วางจำหน่าย | | | |

| หัวข้อ | รายละเอียด | ผลการตรวจ | | หมายเหตุ |
|--------|--|-----------|---------|----------|
| | | ผ่าน | ไม่ผ่าน | |
| | ๖) ไม่แช่สิ่งของ/อาหารทุกชนิดในน้ำแข็ง ที่ใช้บริโภค ๗) ล้างภาชนะและอุปกรณ์ด้วยน้ำล้างจาน แล้วล้าง ด้วยน้ำสะอาด ๒ ครั้ง หรือล้างด้วยน้ำไหลและอุปกรณ์ การล้างวางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ เซนติเมตร ๘) เก็บภาชนะอุปกรณ์ตามหลักสุขาภิบาล ให้สูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ เซนติเมตร | | | |

หมายเหตุ สถานที่สะสมอาหาร ต้องจัดสถานที่ตามหมวดที่ ๑ ข้อ ๑) - ๖)

สรุปผลการตรวจ

เห็นสมควรอนุญาต

ไม่เห็นสมควรอนุญาต เนื่องจาก.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้ครอบครอง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ สอ.๕

คำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง

 สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการว่า.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....ธารปราสาท.....อำเภอ.....โนนสูง.....จังหวัด.....นครราชสีมา.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่างๆ มาด้วย ดังนี้

๑. ใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้งเดิม
 ๒.
 ๓.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง
(.....)

แบบ อภ. ๓

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่รับ...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภท.....ต่อนายกเทศมนตรีตำบลลาดแค
 โดยใช้ชื่อสถานประกอบว่า.....ตั้ง ณ เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบลธารปราสาท อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานมาด้วยแล้ว คือ

- ๑) สำเนาใบอนุญาตเดิม
- ๒) สำเนาบัตรประชาชน
- ๓) สำเนาเอกสารสถานประกอบการ (ถ้ามี)
- ๔) อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในใบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต
 (.....)

(ด้านหลังคำขอต่อใบอนุญาต)

แบบตรวจสอบการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
เทศบาลตำบลลาดแค อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลักษณะของกิจการ เลขที่ตรวจสอบ.....
ประเภทการตรวจ ขออนุญาตใหม่ ต่ออายุใบอนุญาต วันที่ตรวจสอบ.....
ชื่อสถานประกอบการ.....ผู้ครอบครอง.....
ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....ค.ธารปราสาท อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา ๓๐๔๒๐ โทรศัพท์.....

| หัวข้อ | รายละเอียด | ผลการตรวจ | | หมายเหตุ |
|---|---|-----------|---------|----------|
| | | ผ่าน | ไม่ผ่าน | |
| หมวดที่ ๑ สถานที่ตั้ง ลักษณะอาคาร และการสุขาภิบาล | ๑) ตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนาสถาน โบราณสถาน ๒) อาคารมีความมั่นคง แข็งแรง ๓) มีการจัดแสงสว่าง/การระบายอากาศที่เหมาะสม ๔) ห้องน้ำ ห้องส้วมเพียงพอและสะอาด ๕) มีภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่เหมาะสม ๖) มีการป้องกัน/กำจัดแมลงและสัตว์นำโรค ๗) จัดเก็บ/วางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย | | | |
| หมวดที่ ๒ การอาชีวอนามัย และความปลอดภัย | ๑) มีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้และเครื่องดับเพลิง ๒) กรณีมีวัตถุอันตราย ต้องจัดเก็บให้ปลอดภัย | | | |
| หมวดที่ ๓ การควบคุมของเสีย หรือมลพิษอื่น ๆ | ๑) มีระบบควบคุมป้องกันมลพิษทางเสียง หรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตราย หรือการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย | | | |
| หมวดที่ ๔ การจัดสถานที่ สำหรับประกอบกิจการนั้น ๆ | ๑) มีระบบระบายน้ำเสียที่ถูกต้องลักษณะ ๒) จัดให้มีน้ำสะอาดเพียงพอแก่กิจการนั้น ๆ ๓) สถานประกอบการที่คนงานอาจเปราะเปื้อน สารเคมีต้องจัดให้มีที่อาบน้ำฉุกเฉิน ที่ล้างตาฉุกเฉิน ๔) กรณีเป็นสถานที่เลี้ยงสัตว์ที่ขังและปล่อย ที่เลี้ยงสัตว์กว้างขวางเพียงพอและถูกสุขลักษณะ ๕) กรณีเป็นสถานที่เกี่ยวกับการตากหรือฝังสินค้า ต้องมีที่สำหรับตากหรือฝังสินค้าที่เหมาะสม | | | |

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าของ/ผู้ครอบครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)