



คู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่งาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย

อำเภอพระพุทธรบาท จังหวัดสระบุรี

คำนำ

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

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
1. ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
4. ขอบเขต	2
5. ความรับผิดชอบ	2
ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
1. งานบริหารงานทั่วไป	3
2. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	4
3. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	4
4. งานรักษาความสะอาด	5
5. งานส่งเสริมสุขภาพ	5
6. งานป้องกันและควบคุมโรค	6
7. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
8. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
1. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	8
2. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	12
3. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	16
4. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	19
5. การขอใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	20
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเก็บขนขยะมูลฝอย เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย	23
7. ขั้นตอนการควบคุมเรื่องเหตุรำคาญ เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย	24
8. ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย	25
9. ขั้นตอนการดำเนินงาน LTC กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย	26



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและผู้ที่ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการต่างๆ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.2 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- 2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์กร
- 2.5 เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
- 2.6 เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
- 2.7 เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือ การปฏิบัติงานตรงกับความต้องการ
- 2.8 เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- 3.1 สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
- 3.2 ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- 3.3 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- 3.4 ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- 3.5 ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- 3.6 ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- 3.7 สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

4. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

5. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 5.2 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 5.3 งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- 5.4 งานรักษาความสะอาด
- 5.5 งานส่งเสริมสุขภาพ
- 5.6 งานป้องกันและควบคุมโรค
- 5.7 งานสัตว์แพทย์
- 5.8 งานศูนย์บริการสาธารณสุข



ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานรักษา ความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.2 ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.3 ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.4 งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 1.5 งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 1.6 งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 1.7 งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 1.8 งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- 1.9 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- 1.10 ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และ งานการเงินและบัญชี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.11 ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.12 เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.13 ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.14 งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- 1.15 งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานโครงการต่างๆ
- 1.16 งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.17 งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- 1.18 งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 1.19 งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน
- 1.20 งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
- 1.21 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ
- 2.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมประจำเดือนของเทศบาล
- 2.3 งานคุ้มครองผู้บริโภค
- 2.4 งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- 2.5 งานสุขาภิบาลตลาดปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด
- 2.6 งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาสาธารณสุข พ.ศ.2535 ได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร กิจการตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- 2.7 งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย
- 2.8 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม
- 3.2 งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล
- 3.3 งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล เพื่อปรับปรุงมาตรฐานสุขาภิบาล

- 3.4 งานจัดทำแผน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 งานข้อมูลข่าวสาร จัดหาและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ
- 3.6 งานวางแผนสาธารณสุขุ
- 3.7 งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- 3.8 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- 4.1 งานพัฒนาและทำความสะอาดที่สาธารณะ
- 4.2 งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 4.3 งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาด
- 4.4 งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- 4.5 ควบคุมดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด
- 4.6 ควบคุมดูแลงานเก็บขนขยะมูลฝอย
- 4.7 ควบคุมดูแลงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 4.8 งานคัดแยกขยะมูลฝอย
- 4.9 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 งานอนามัยแม่และเด็ก
- 5.2 งานอนามัยโรงเรียน
- 5.3 งานโภชนาการ
- 5.4 งานสาธารณสุขมูลฐาน
- 5.5 งานสุขภาพจิต
- 5.6 งานด้านสุขศึกษา
- 5.7 งานผู้สูงอายุ
- 5.8 งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - 5.8.1 สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - 5.8.2 สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และ รายปี ผ่าน
โปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
 - 5.8.3 จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี
 - 5.8.4 จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน

5.8.5. แจกผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึก ข้อตกลง และจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ

5.8.6 กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชมรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

5.8.7 ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมกองทุน หลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

5.8.8 งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

5.9 ระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง Long-term care (LTC)

5.9.1 สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

5.9.2 สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และ รายปี ผ่าน โปรแกรมระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

5.9.3 จัดประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานกองทุน

5.9.4 แจกผลการอนุมัติ โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึก ข้อตกลง และ จัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ

5.9.5 กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชมรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

5.9.6 ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมระบบการดูแล ระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

5.9.7 งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

5.10 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

6.1 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

6.2 งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

6.3 ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลห้วยป่าหวาย และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุม โรคของ ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย

6.4 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 งานป้องกัน ควบคุม และเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ การคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยงในชุมชน และในกรง เลี้ยงสุนัข ป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายจากเหตุรำคาญจากสัตว์

7.2 ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ รายงานข้อมูล สถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

7.3 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัดในส่วน ที่เกี่ยวข้อง กับท้องถิ่น

7.4 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

8. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

ต้องกำกับ แนะนำ ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจ รักษาโรคเบื้องต้นและการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขต เทศบาลที่มาตรวจรักษา ณ ศูนย์บริการ สาธารณสุขเทศบาลตำบลโนนสูง ในชุมชนเขตเทศบาล มีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

8.1 ด้านการปฏิบัติการ

ดำเนินการตรวจคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน สุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่เพื่อ สุขภาพที่ดีของประชาชน ดูแลส่งต่อการรักษาผู้รับบริการให้ได้มาตรฐาน ทันทีทันที่ และพัฒนาระบบการส่งต่อ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการดูแลรักษาที่ได้มาตรฐาน ลดการบาดเจ็บรุนแรงและลดความพิการ ที่อาจจะเกิดขึ้น ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัย และผู้ด้อยโอกาส คนพิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่าน การบำบัดยาเสพติด ผู้มีปัญหาด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต เพื่อให้สุขภาพะที่ดีในสังคมอย่างปกติสุข

8.2 ด้านการวางแผน

ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

8.3 ด้านการประสานงาน

ประสานงานเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลแบบ องค์กรร่วมกับภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกัน สิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชน สามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่างๆ อย่างทั่วถึงเป็น ธรรม

8.5 ด้านการบริการ ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อนที่สอดคล้องกับสุขภาพะ ของผู้ใช้บริการของ หน่วยงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สามารถดูแลตนเองได้ ส่งเสริมการ ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือกรรมวิธีการผลิตหรือกิจกรรมการให้บริการต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรค ซึ่งจะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งผู้ประกอบการ พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ลูกค้าหรือผู้มารับบริการ รวมถึงประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียงนั้นๆ โดยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 นั้นครอบคลุมกิจการประเภทต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชนตั้งแต่ระดับครัวเรือน ชุมชนตลอดจนกิจการขนาดเล็กจนถึงกิจการขนาดใหญ่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามเทศบัญญัติ) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- 1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- 3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- 4) ระบุเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

1.1 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน |
| 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน 1 ฉบับ
- 5) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2547 พ.ร.บ. ควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า พ.ศ.2474 เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ
- 8) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ตามประเภทกิจการที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ
- 9) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต**1.2 การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ****ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อใบอนุญาต**

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

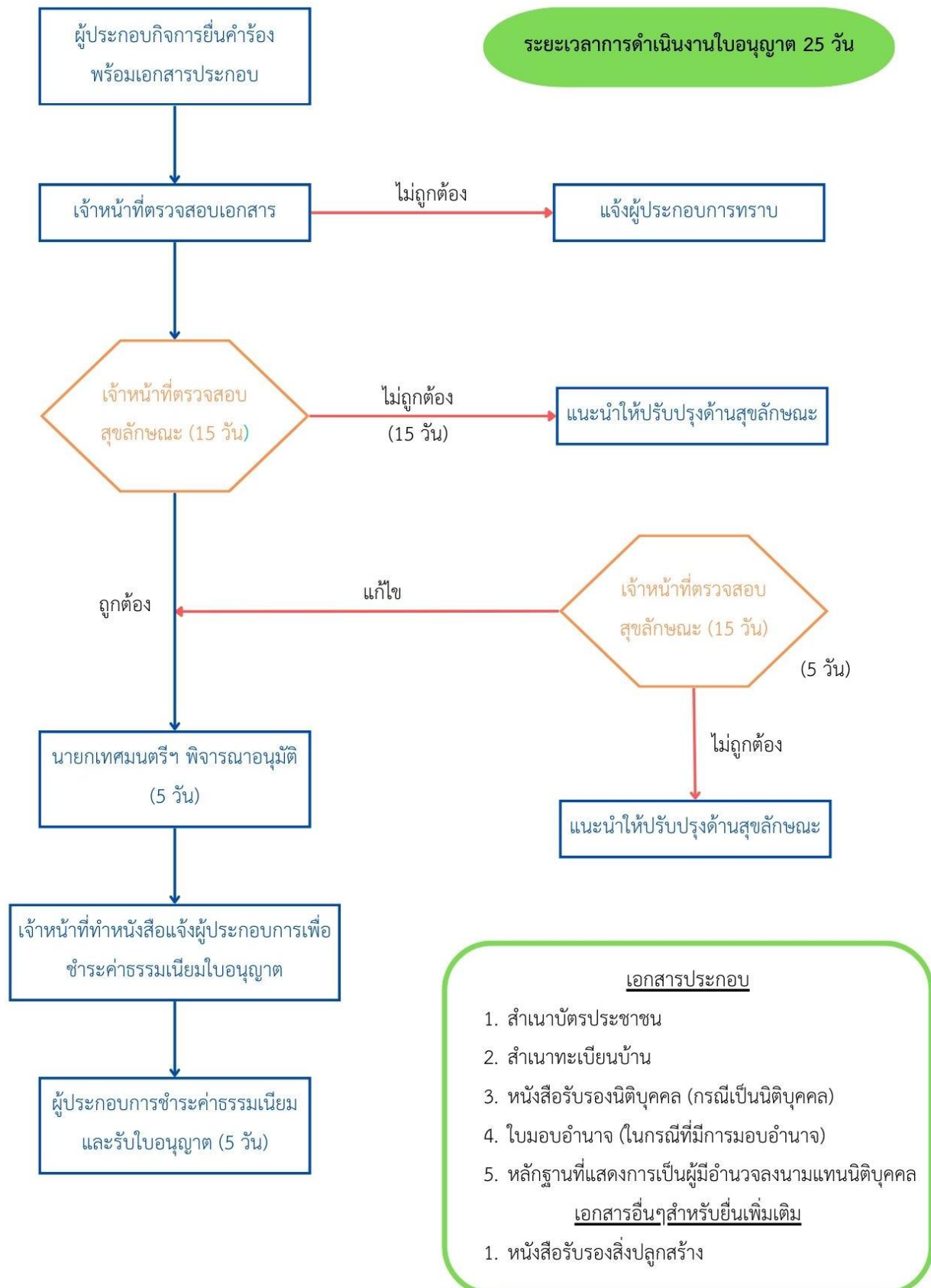
ใช้ระยะเวลา 15 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน 1 ฉบับ

- 5) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2547 พ.ร.บ. ควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า พ.ศ.2474 เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ
- 8) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ตามประเภทกิจการที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ
- 9) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ)
- 10) ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ย้อนหลัง สำหรับการขอต่อ 1 ฉบับ
ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต
การขออนุญาตดำเนินการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



2. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณสำหรับผู้บริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม เช่น ร้านขายข้าวแกง ก๋วยเตี๋ยว ขนมจีน อาหารตามสั่ง สวนอาหาร ภัตตาคาร รวมทั้งร้านขายเครื่องดื่ม

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นๆ ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาร์เก็ต

ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการอาหารและสะสมอาหาร ในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขต ท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- 1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- 3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- 4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

2.1 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน |
| 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน 1 ฉบับ
- 5) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- 7) ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ
- 8) ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) จำนวน 1 ฉบับ
- 9) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

ใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

2.2 การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

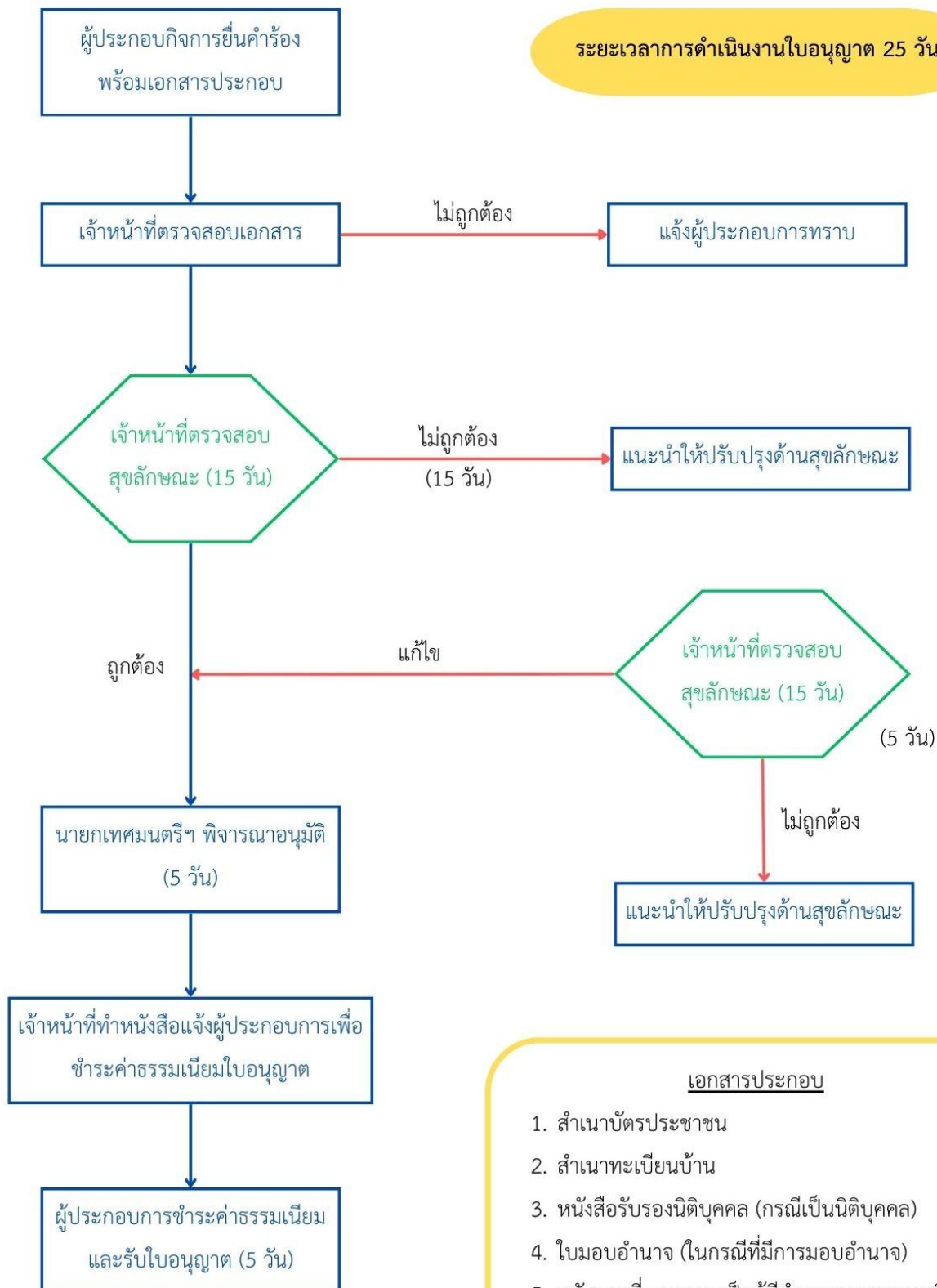
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน 1 ฉบับ

- 5) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- 7) ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ
- 8) ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) จำนวน 1 ฉบับ
- 9) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ)
- 10) ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)



3.การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าที่เป็นชุมชนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรือ อาหาร อันสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสี้ง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณ ซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวประจำหรือครั้งคราวหรือตามวันกำหนด ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการตลาดต้องขออนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหารที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2557

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการตลาดในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่น นั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- 1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจการที่ขออนุญาต
- 3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- 4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

3.1 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน |
| 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) แบบแปลนและแผนผัง บริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคารส่วนประกอบอื่นๆของ

ตลาด จำนวน 1 ฉบับ

- 5) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- 7) ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ
- 8) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแต่ละฉบับ มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

3.2 การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

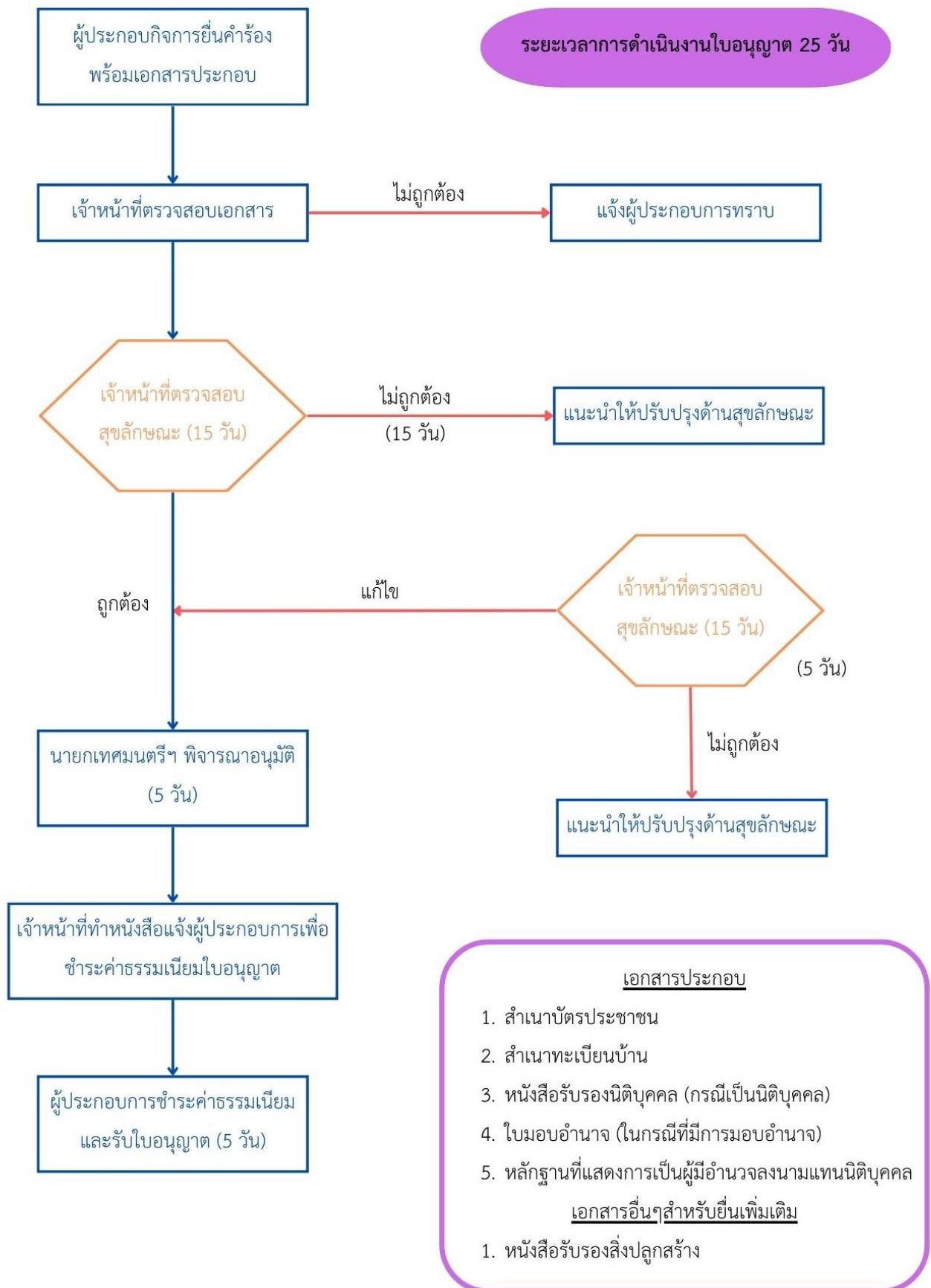
ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) แบบแปลนและแผนผัง บริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคารส่วนประกอบอื่นๆของตลาด จำนวน 1 ฉบับ
- 5) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- 7) ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ
- 8) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- 9) ใบอนุญาตตลาดปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต
การขออนุญาตจัดตั้งตลาด



4. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดที่เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น การจำหน่ายสินค้าโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าใน ลักษณะไม่ประจำในแบบ หาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขาย หรือลักษณะอื่นๆในทำนองเดียวกัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อก าหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- 1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- 3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- 4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

4.1 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
- 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เตรียมรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แว่นตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว จำนวน 1-2 รูป
- 4) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแต่ละฉบับ มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

4.2 การขออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
- 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เตรียมรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แว่นตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว จำนวน 1-2 รูป
- 4) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- 5) ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะปีที่ผ่านมา จำนวน 1

ฉบับ

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแต่ละฉบับ มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

5. การขอใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายถึง มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ ซึ่งเกิดขึ้นหรือใช้ในการตรวจวินิจฉัยโรค/รักษาพยาบาล/ให้ภูมิคุ้มกัน/ชันสูตรศพ ซากสัตว์/ทดลองวิจัยเกี่ยวกับโรค ได้แก่ ซาก/ชิ้นส่วนของมนุษย์/สัตว์ วัสดุของมีคม/วัสดุซึ่งสัมผัสเลือดสารน้ำจากร่างกาย เช่น เข็ม มีด หลอด ผ้าก๊อซ สำลีทอ สไลด์กระจก เป็นต้น และ มูลฝอยทุกชนิดที่ออกจากผู้ป่วยจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- 1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- 2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท

กิจการที่ขออนุญาต

- 3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- 4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตาม

กฎหมายกำหนด

5.1 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
- 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) บัตรประชาชน (ฉบับจริง) /ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน 1 ฉบับ
- 5) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- 6) ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 7) ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ
- 8) สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ
- 9) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) จำนวน 1 ฉบับ

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่ปล่อยออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

5.2 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- 1) ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง

- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
- 4) เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- 5) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา

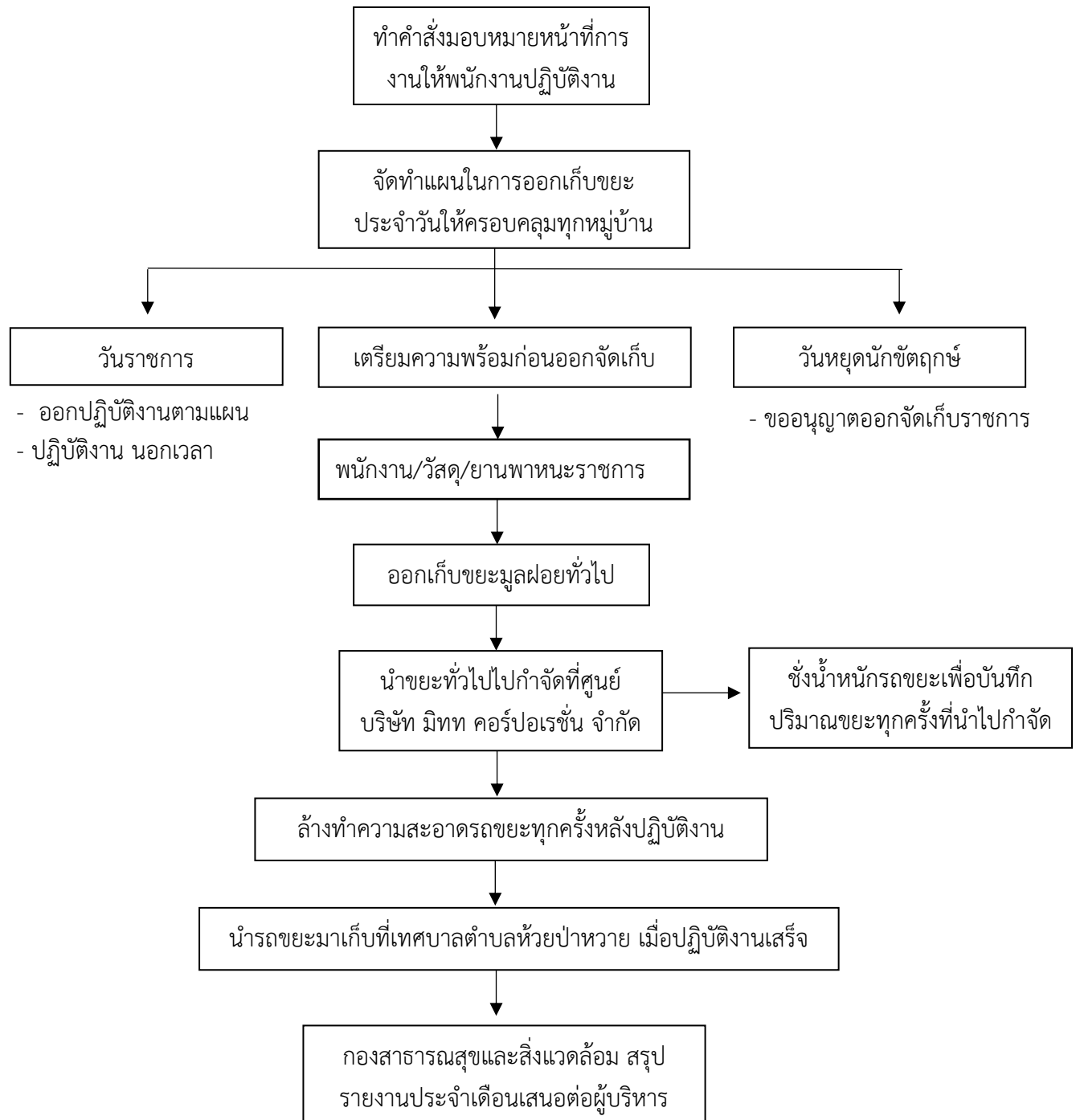
ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
 - 2) บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 3) สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
 - 4) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน 1 ฉบับ
 - 5) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
 - 6) ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
 - 7) ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ
 - 8) สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ
 - 9) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) จำนวน 1 ฉบับ
- เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด
- 10) ใบอนุญาตเก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต)

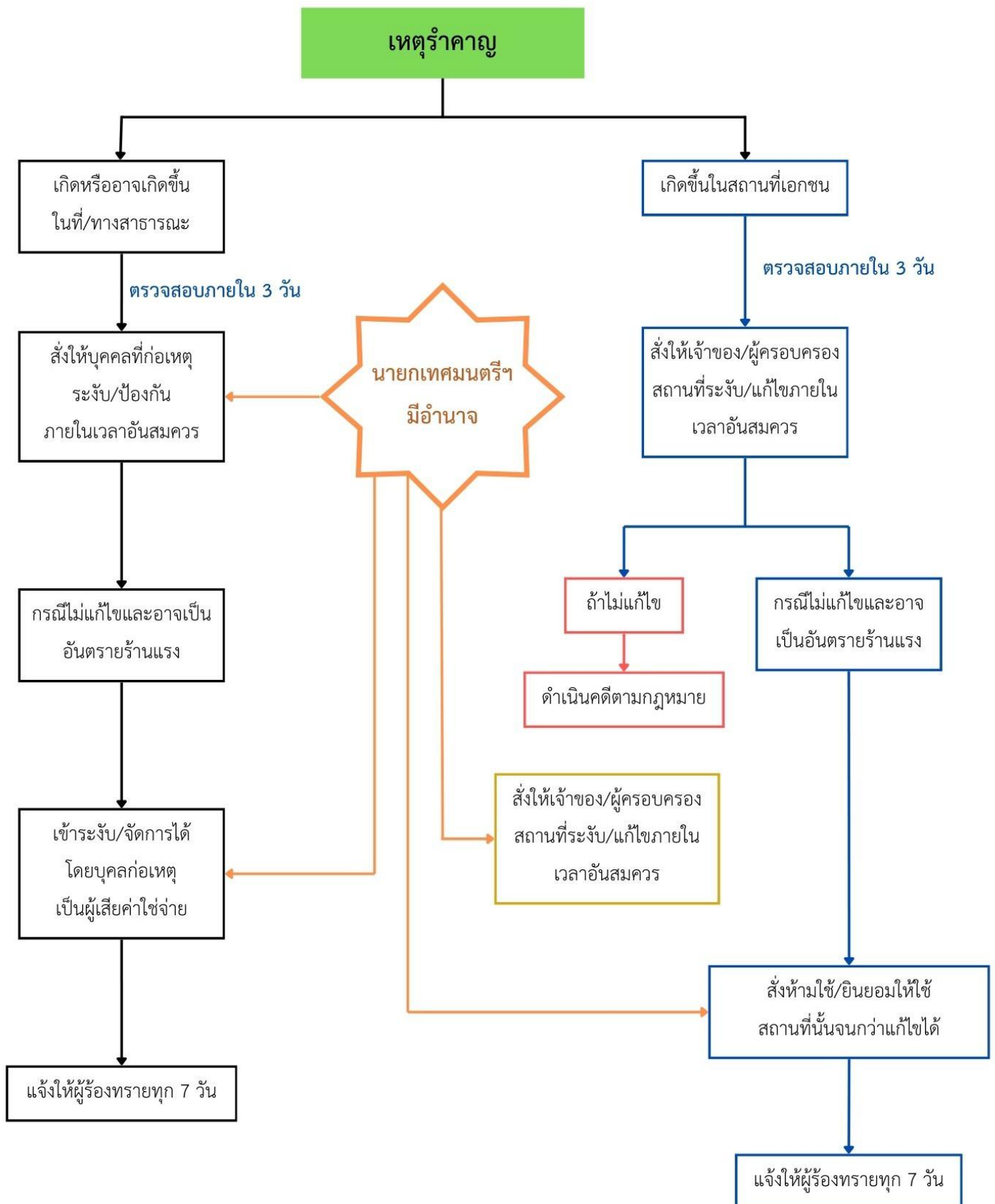
ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเก็บขยะมูลฝอย เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย

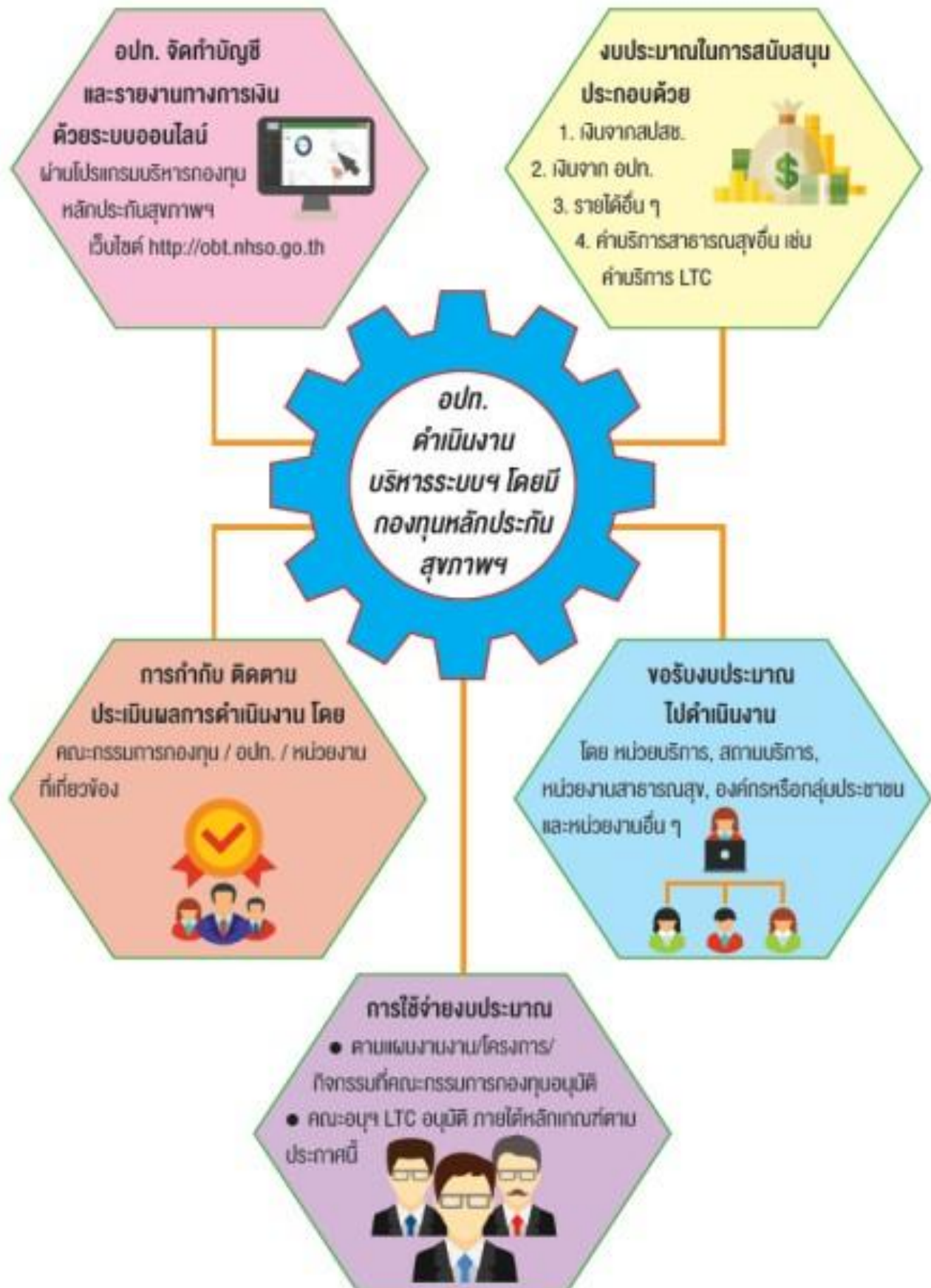


7. ขั้นตอนการควบคุมเรื่องเหตุรำคาญ เทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการควบคุมเรื่องเหตุรำคาญ



8. ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย



9. ขั้นตอนการดำเนินงาน LTC กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลห้วยป่าหวาย

