



คู่มือปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



เทศบาลตำบลปากน้ำ อ.เมือง จ.ระนอง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบงานในให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ



Contact Us



077-816302



www.paknamranong.go.th



เทศบาลตำบลปากน้ำ ระนอง



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและบุคลากรภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ คู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลปากน้ำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๒
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด	๗
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๐
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๓
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๖
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๙
กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ	๒๒
การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอลงชยะ	๒๕
แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปากน้ำ	๒๖

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงาน ไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ นอกจาก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็น ประโยชน์ ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงาน ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือ การปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการ
๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความ รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับ ผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริการสาธารณสุข
๓. งานส่งเสริมสาธารณสุข
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค
๕. งานรักษาความสะอาด
๖. งานส่งเสริมสุขภาพ
๗. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๙. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานบริการสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

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

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของกอง สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๙) งานควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขฯ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๓) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และ งานการเงิน และบัญชีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานและบุคลากร ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๑๖) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของกอง สาธารณสุข และสิ่งแวดลอม
- (๑๗) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดลอม
- (๑๘) งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานโครงการต่างๆ
- (๑๙) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- (๒๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดลอม
- (๒๒) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน
- (๒๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดลอม งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
- (๒๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริการสาธารณสุข

ต้องกำกับ แนะนำดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพรับผิดชอบให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจรักษา โรคเบื้องต้นและการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขต เทศบาลที่มาตรวจรักษา ณ ศูนย์บริการ สาธารณสุขเทศบาลตำบลปากน้ำ ในชุมชนเขตเทศบาลมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อนและปรับปรุงบริการ พยาบาล ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหา เฉพาะพื้นที่เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน ดูแลส่งต่อการรักษาผู้รับบริการให้ได้มาตรฐานทันตเวชและพัฒนาระบบการส่งต่อให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการดูแลรักษาที่ได้มาตรฐาน ลดการบาดเจ็บรุนแรง และลดความพิการที่อาจจะเกิดขึ้น ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส คนพิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้มีปัญหาด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิตเพื่อให้สุขภาพที่ดีในสังคม อย่างปกติสุข

(๒) ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของงานศูนย์บริการ สาธารณสุขและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน ประสานงานเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลแบบองค์รวมกับภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องกันสิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิ ด้านต่างๆ อย่างทั่วถึงเป็นธรรม

(๔) ด้านการบริการ ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อนที่สอดคล้องกับสุขภาพของผู้ใช้บริการ ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สามารถดูแลตนเองได้ส่งเสริม การประชาสัมพันธ์ รมรงค์และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรงงาน

๓. งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- (๓) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๔) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- (๕) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีเดือนของเทศบาล
- (๖) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- (๘) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (๙) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๑๐) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๑๑) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๑๒) งานประเมินผล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค
- (๓) ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัดระนอง และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกัน และควบคุม โรคของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลปากน้ำ
- (๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

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

๖. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานโภชนาการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- (๒) งานควบคุมมลพิษ
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานติดตามตรวจสอบ

๙. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- (๕) ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษและประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- (๖) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- (๕) ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษและประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- (๖) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคีพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบควบคุมคุณภาพและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ได้แก่กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่เสิร์ฟอาหาร กิจการตลาด
การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีปฏิบัติของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
ประกาศ

(๒) ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

(๓) จำแนกประเภทผู้ป่วย (Triage)

(๔) ประเมินสภาพผู้ป่วย

(๕) สื่อสารประสานงานและขอความช่วยเหลือ เมื่อเกินขีดความสามารถ

(๖) ให้การปฐมพยาบาล การช่วยเหลือคืนชีพขั้นพื้นฐาน

(๗) เคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างถูกวิธี

(๘) ให้การดูแลผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินขณะนำส่ง

(๙) ส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาลตามการประสานงานกับศูนย์รับเรื่องและจ่ายงานการแพทย์ฉุกเฉิน
ประจำจังหวัด

(๑๐) บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

(๑๑) ทำความสะอาดรถและเก็บอุปกรณ์

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่อ อายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานบริการ สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ทั้งนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึก ความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนาม ในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุง แก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือ หรือโทรศัพท์แจ้ง การอนุญาต แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาต	๘ วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้างคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			
๔.	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้างให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		
*** ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัตินิติราชการ) ***					

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 พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด/จำนวนแผงตลาด
- ๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

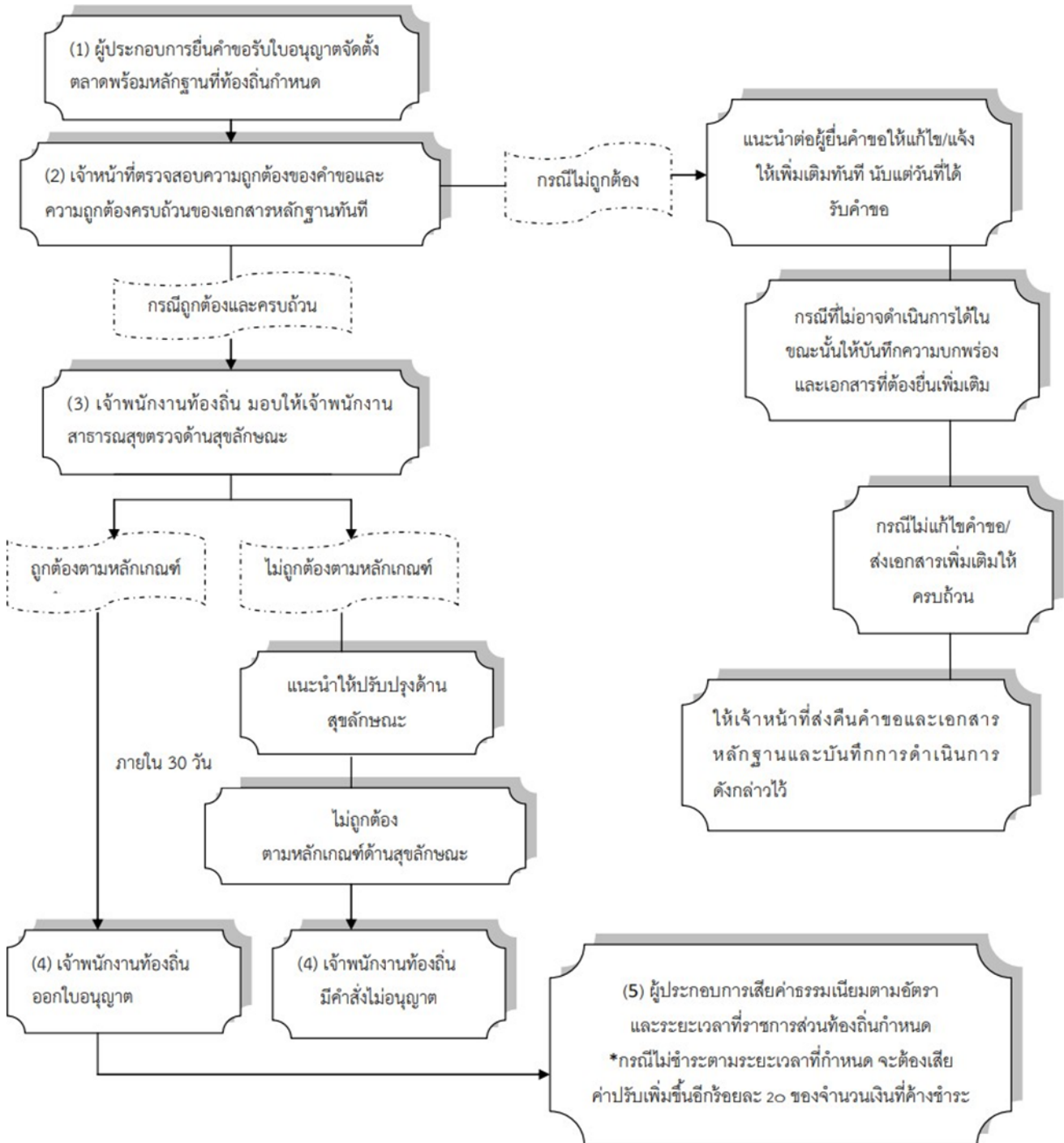
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
(กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่อ อายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสม อาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานบริการ สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต	๘ วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ่งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์			
๔.	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ่งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	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 พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๖ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

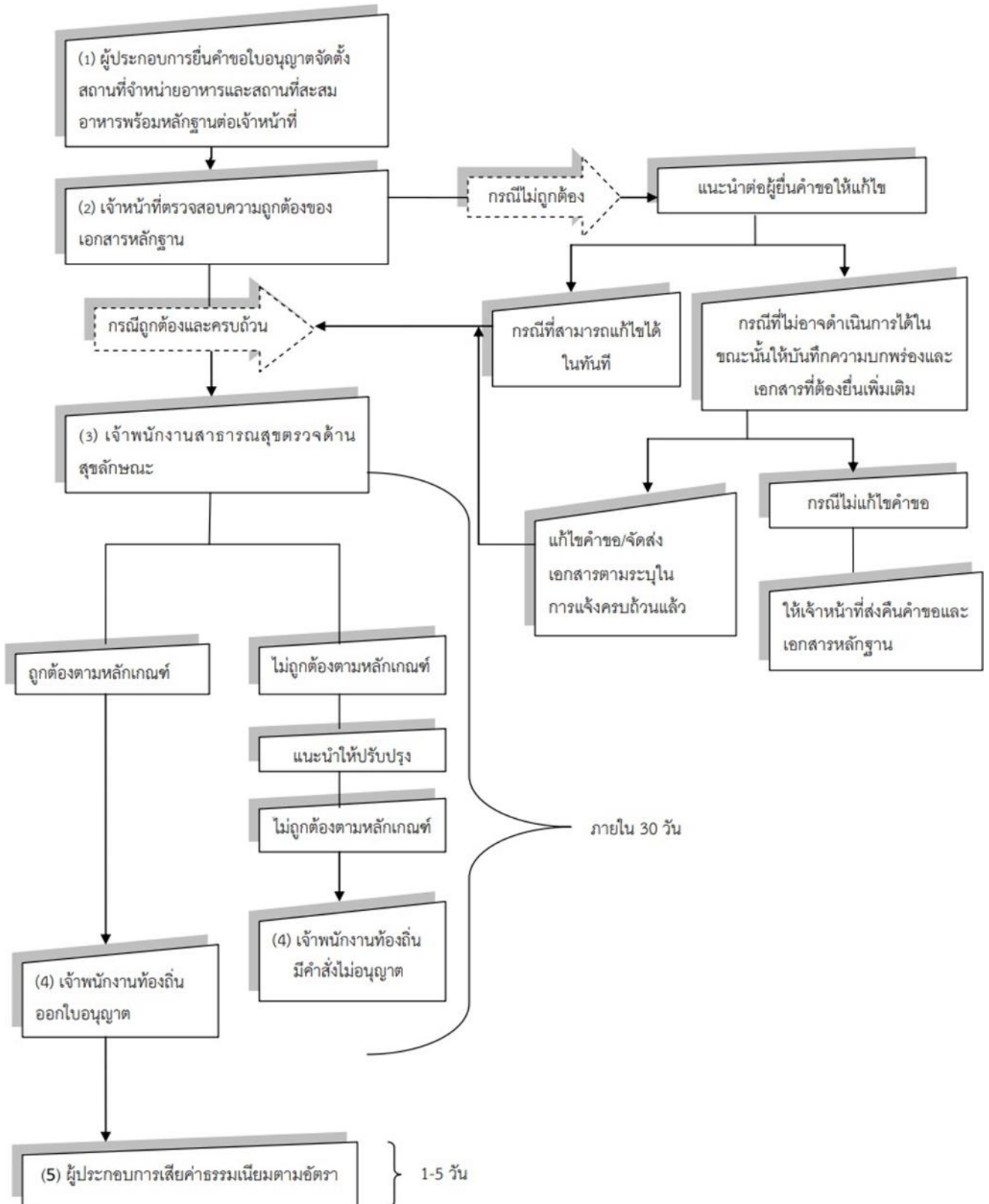
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ

**แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต/ต่ออายุจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**



**การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
(กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอ แจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐาน ที่กำหนด	๑๕ นาที	งานบริการ สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำ ขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง		
๓.	การออกหนังสือ รับรองการแจ้ง	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรอง การแจ้งหรือ โทรศัพท์แจ้ง ผู้ขอแจ้งทราบ เพื่อมารับ หนังสือรับรอง การแจ้ง ๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้ แจ้งทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๕ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		
*** ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๗ 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 หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (กรณีรายเดิม)

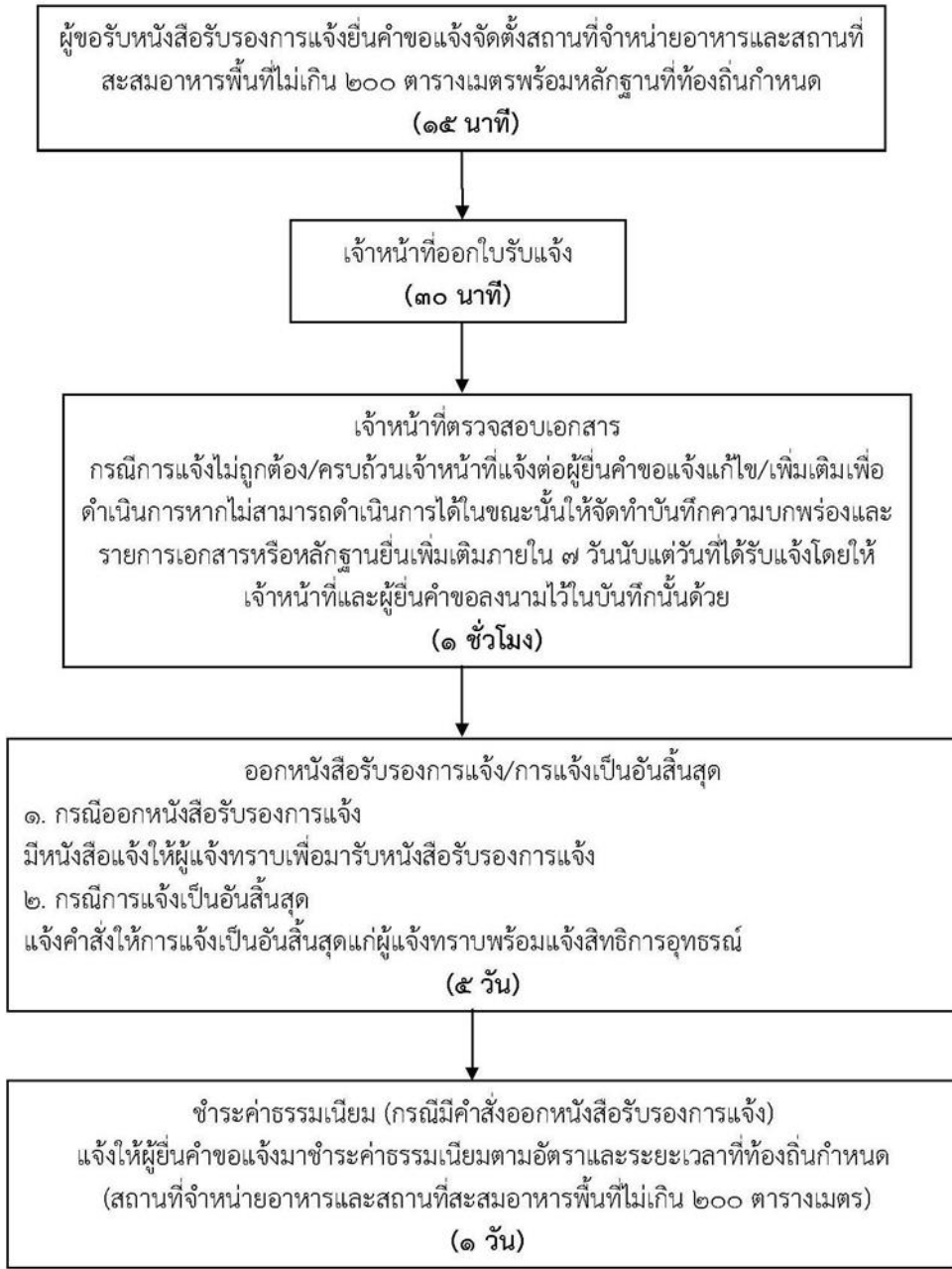
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ

**แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**



การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

**๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
(กรณีรายใหม่/รายเดิม)**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานบริการสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๐ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๕ วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		
*** ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๒๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ) ***					

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)

๒.๓ สำเนาเอกสารแจ้งการอนุญาตให้ขายในพื้นที่ผ่อนผันจากงานเทศกิจ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขายในพื้นที่
ผ่อนผันในลักษณะการวางที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ)

๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๖ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

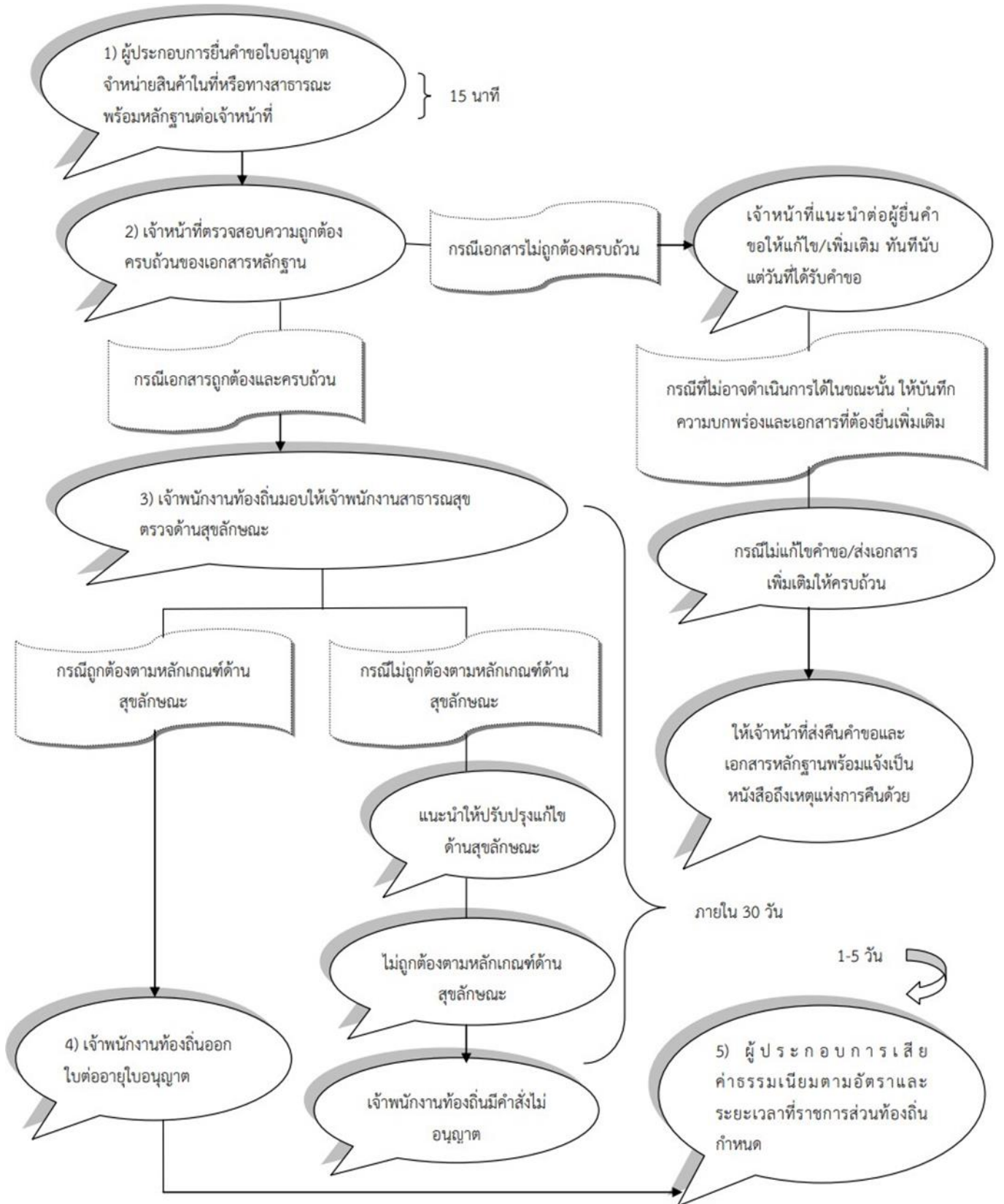
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานบริการ สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอ ลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ ไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		
*** ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ) ***					

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (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 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าไม่ต้องมีแผนที่)
- ๒.๘ หลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ผลการตรวจวัด คุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)
- ๒.๙ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๑๐ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

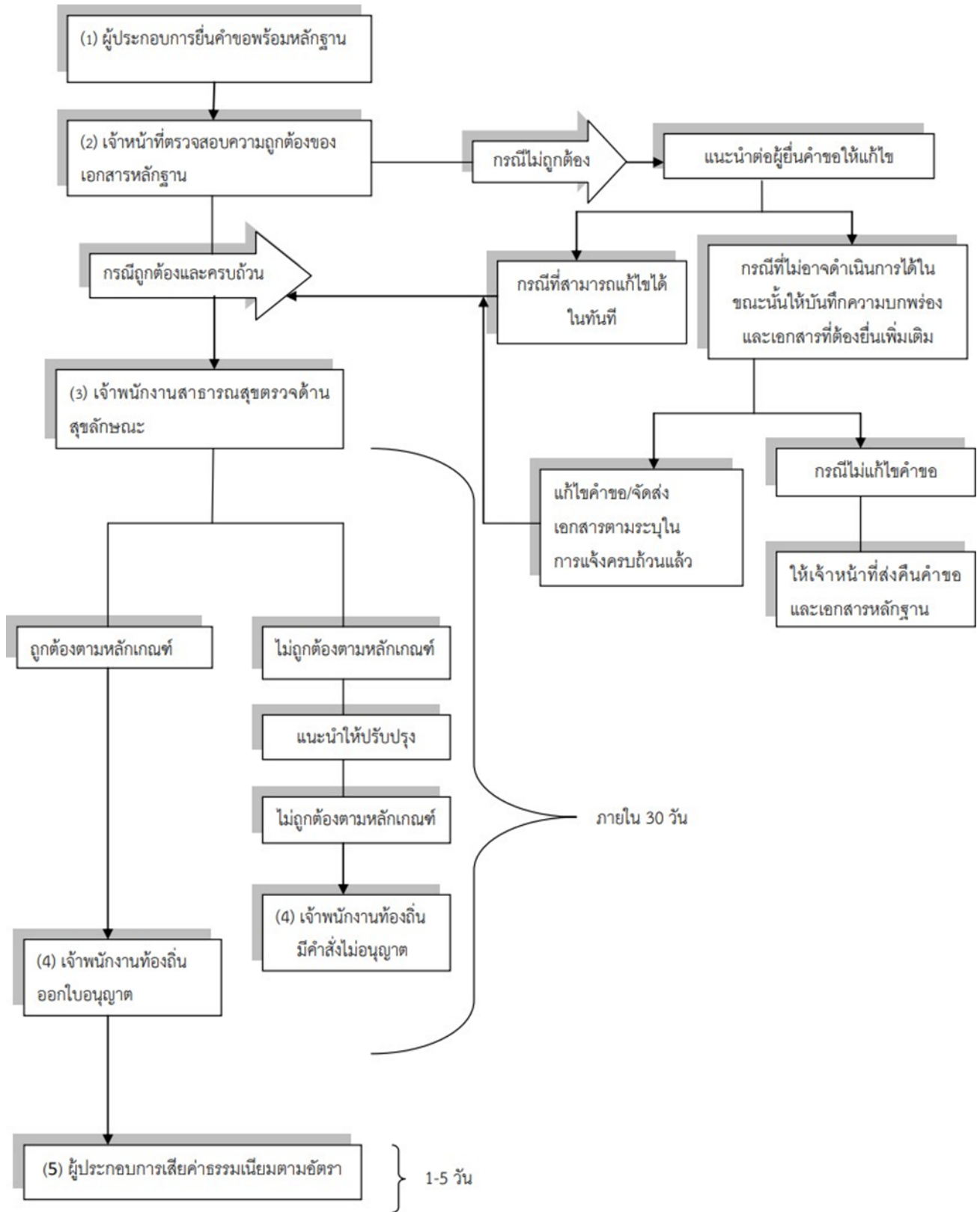
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

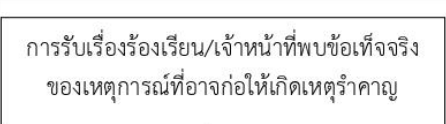

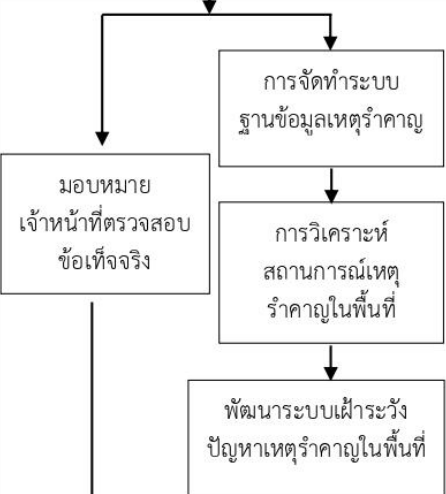
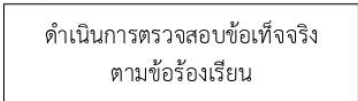
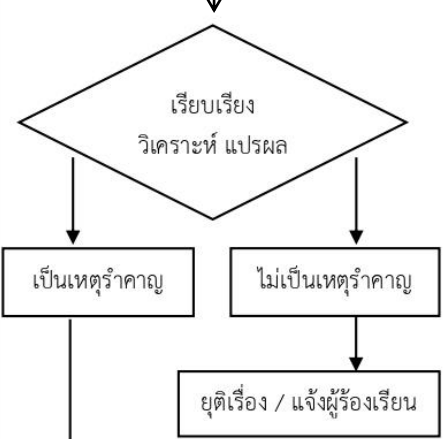
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	การทำระบบการรับเรื่องร้องเรียน	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่
๒		๑ - ๓ วัน	การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	มีคณะกรรมการจัดการเหตุรำคาญ	งานสาธารณสุข งานนิติการ
๓			บทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	มีการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูลและมีสถิติเหตุรำคาญ	งานสาธารณสุข งานนิติการ
๓		๑ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	งานสาธารณสุข งานนิติการ
๔		๕ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการตรวจวินิจฉัยเหตุรำคาญ	งานสาธารณสุข งานนิติการ

<p>๕</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ผลการตรวจสอบกิจการ</p>	<p>งานสาธารณสุขงานนิติการ</p>
<p>๖</p>		<p>๑ - ๕ วัน</p>	<p>ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>มีการออกคำสั่งทางปกครอง</p>	<p>งานสาธารณสุขงานนิติการ</p>
<p>๗</p>		<p>ภายหลังสิ้นสุดคำสั่งทางปกครอง (๑ - ๓๐ วัน)</p>	<p>ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่ง</p>	<p>งานสาธารณสุขงานนิติการ</p>
<p>๘</p>		<p>๑๕ วัน</p>	<p>ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ</p>	<p>งานสาธารณสุขงานนิติการ</p>

๙			ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการตรวจสอบ ผลการปรับปรุง ตามคำแนะนำ	งานสาธารณสุข งานนิติการ
๑๐		๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	มีคำสั่งทาง ปกครอง	งานสาธารณสุข งานนิติการ
๑๑		๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	มีการตรวจติดตาม การปฏิบัติตาม คำสั่งทางปกครอง	กรณีไม่ผ่าน - มี การดำเนินคดี -งานสาธารณสุข ส่งมอบเรื่อง -งานนิติการ ดำเนินคดี กรณีผ่าน -งานนิติการขอยุติ เรื่อง แล้วแจ้งผู้ ร้องเรียน และแจ้ง ประชาสัมพันธ์

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน
- ๒.๒ แบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงาน
- ๒.๓ แบบสอบสวนเหตุรำคาญ
- ๒.๔ เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการร้องเรียนเหตุรำคาญ

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ

การดำเนินการเรื่อง ขอลงชยะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการ งานบริการ	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานรักษา ความสะอาด	

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่น

- ๒.๑ แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง
- ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากน้ำ

แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
เทศบาลตำบลปากน้ำ

