

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย....

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่  
อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเล่มนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่ ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ คู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง หรือนุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้ประกอบกิจการ และประชาชนทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลตำบลปรางค์กู่

# สารบัญ

หน้า

ความเป็นมา/ความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด
- การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกินกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร
- การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- กระบวนการดำเนินการ เรื่องเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- การดำเนินการยื่นขอถึงขยะ
- แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปรางค์กู่
- แผนผังการดำเนินงานด้านการสืบสวนโรค การป้องกันและควบคุมโรค
- แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ
- ภาคผนวก (แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่างๆ)

# คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## เทศบาลตำบลปรางค์ อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นคู่มือกับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้บรรลุตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสามารถนำคู่มือฉบับนี้ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของส่วนราชการที่อยู่อย่างจำกัด รวมทั้งใช้เป็นคู่มือสำหรับเผยแพร่ให้กับประชาชนทั่วไป และผู้มาติดต่อราชการ ได้เข้าถึงบริการสาธารณะได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของการปฏิบัติราชการ และส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานเกิดสัมฤทธิ์ผลในเชิงประจักษ์

นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานยังมีประโยชน์ สำหรับให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามกรอบและความรับผิดชอบบรรลุตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- ๒.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในการพิจารณาความดีความชอบ
- ๒.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๖ เพื่อให้ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการได้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิผล
- ๒.๗ เพื่อให้หน่วยงาน/องค์กร สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างครบถ้วน และลดปัญหาการร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๒.๘ เพื่อให้งานพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและงานสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติได้ตามมาตรฐานสากล

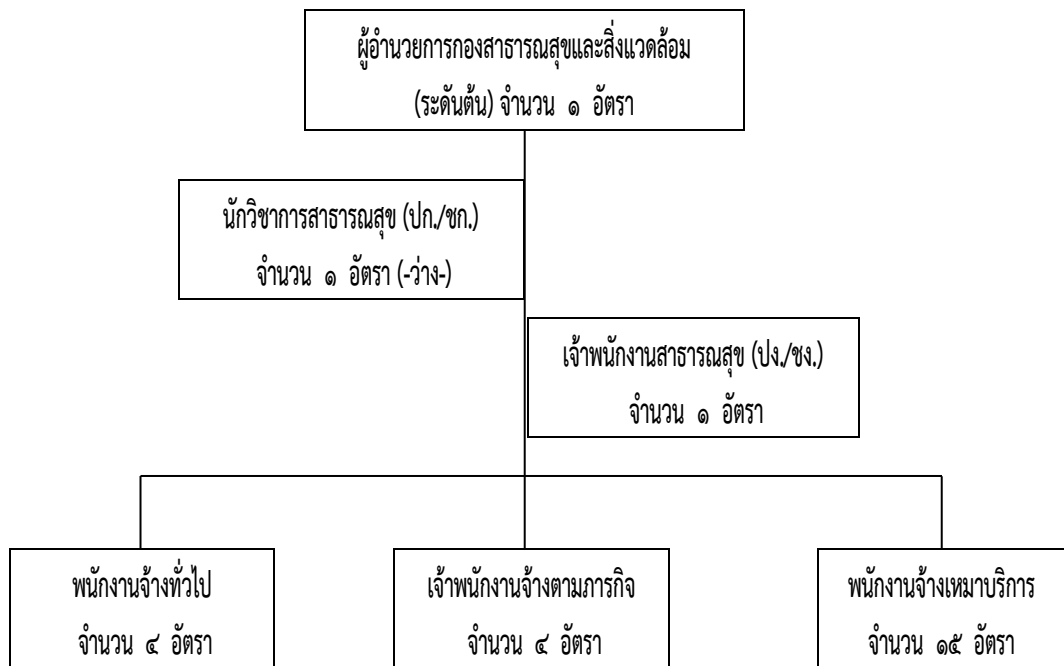
### ๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๓.๒ การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจ และเป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ การปฏิบัติงานมีกระบวนการที่ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานของแต่ละงาน
- ๓.๔ ลดปัญหาความขัดแย้ง หรือการเกี่ยงกันทำงาน ในกรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๓.๕ ผลการปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ และตัวชี้วัดในการประเมินคุณภาพ
- ๓.๖ ลดระยะเวลาในการที่ต้องส่งงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานใหม่
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ทำให้ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นมีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- ๓.๘ ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ครอบคลุม ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงตามความต้องการ
- ๓.๙ ผลการปฏิบัติงานเป็นงานที่มีคุณภาพ ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับผู้บริหารและหน่วยงานได้รับการยอมรับจากส่วนราชการต่างๆ

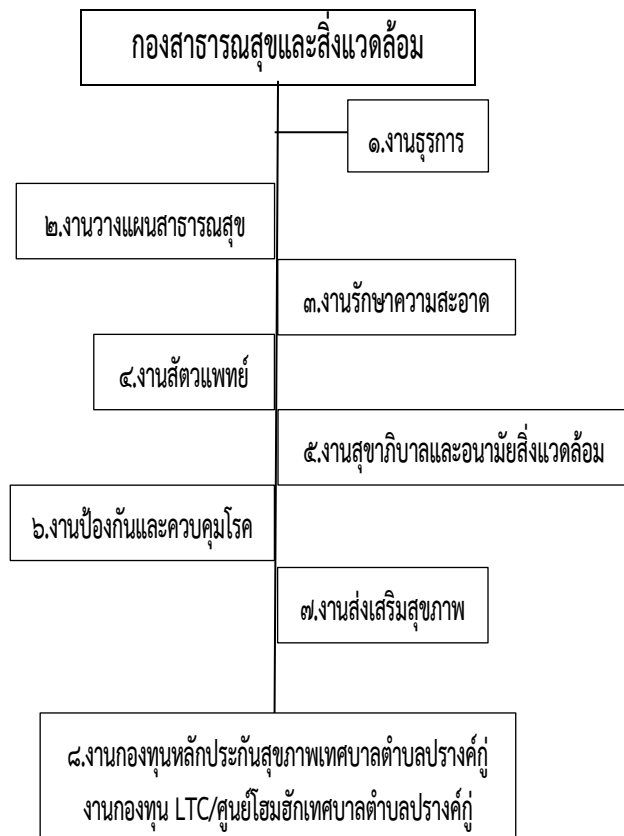
### ๔. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ วัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้นำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้นำไปใช้ในการทำงานที่เป็นไปตามมาตรฐานระดับเดียวกัน เพื่อให้การทำงานต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนผู้รับบริการ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนาของหน่วยงาน

## โครงสร้างการบริหารงานบุคคลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๕. การแบ่งอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่ แบ่งแยกภารกิจ ได้ดังนี้



## ลักษณะงานและกระบวนการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปรางค์กู่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งแยกภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดังนี้

### ๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสารบรรณและงานจัดเตรียมเอกสารประชุม อบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
- (๙) งานควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขฯ
- (๑๐) งานการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๔๕๗ ศรีสะเกษ และหมายเลข ๘๑-๕๑๙๒

ศรีสะเกษ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตามปกติ

### (๑๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

(๑๔) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารจัดการเอกสาร และงานการเงินและบัญชี ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนราชการภายในเทศบาลและภายนอก

### (๑๕) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### (๑๗) ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### (๑๘) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### (๑๙) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### (๒๐) งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานโครงการต่าง ๆ

### ๒๑) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

### (๒๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

### (๒๓) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### (๒๔) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน

### (๒๕) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

### (๒๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

### (๑) งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

### (๒) งานโครงการพัฒนาสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

### (๓) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

### (๔) งานสุขาภิบาลอาหาร การออกตรวจสอบและให้คำแนะนำ เกี่ยวกับสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร การพัฒนาศักยภาพ

ผู้สัมผัสอาหาร ผู้ประกอบการ และประชาชน

(๕) งานสุขาภิบาลตลาด ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหารในตลาดสด

(๖) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชกฤษฎีกาการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร ตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การให้ดำเนินการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

(๗) การจัดทำข้อมูลสถิติ สถานประกอบการที่ตั้งอยู่ภายในพื้นที่ โดยรายงานในระบบฐานข้อมูลของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขและกองสาธารณสุขท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) การจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการพัฒนาตลาดสด โครงการอบรมผู้ประกอบการด้านอาหาร โครงการอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุข เป็นต้น

(๙) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานเผยแพร่วิชาการ และประชาสัมพันธ์ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงมาตรฐาน

(๔) งานจัดทำแผน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานข้อมูลข่าวสาร จัดหาและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ

(๖) งานวางแผนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานติดตามและประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

(๘) งานเผยแพร่และฝึกอบรมต่างๆ

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานพัฒนาและทำความสะอาดที่/ทางสาธารณะ

(๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตเทศบาล

(๓) งานล้างทำความสะอาดตลาดตามหลักการสุขาภิบาล

(๔) งานล้างท่อหรือรางระบายน้ำที่อุดตัน ล้างถนน และอาคารสถานที่ส่วนราชการ ที่สาธารณะที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(๕) ควบคุม และกำกับดูแล การปฏิบัติงานจ้างของพนักงานจ้าง ในงานรักษาความสะอาด

(๖) งานควบคุมและกำกับดูแล การรวบรวม เก็บกวาด เก็บขน และกำจัดขยะมูลฝอย

(๗) งานจัดทำข้อมูล สถิติเกี่ยวกับปริมาณขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๘) งานรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการคัดแยกขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้กับประชาชน สถานศึกษาและหน่วยงาน

(๙) งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บขน และกำจัดขยะมูลฝอย

(๑๐) งานโครงการ/กิจกรรมด้านการรักษาความสะอาด การปรับปรุงภูมิทัศน์ และการพัฒนาศักยภาพ ออกล.และประชาชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเพิ่มพื้นที่สีเขียว เป็นต้น

(๑๑) การเก็บรวบรวม ข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ได้แก่ ปริมาณขยะที่เกิดขึ้น(อัตรา/คน/วัน/เดือน/ปี) จำนวนครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำประวัติในซ่อม และการรายงาน ประเมินสภาพการใช้งาน เพื่อวางแผนในการจัดหามาทดแทน หลังจากจากจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ หรือใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลลดลง ไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่ต้องจ่าย

(๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอนามัยแม่และเด็ก หญิงตั้งครรภ์ ทารกหลักคลอด แม่และเด็กอายุ ๐-๖ ปี
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานโภชนาการ ทุกกลุ่มวัย
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน (สสม.)
- (๕) งานสุขภาพจิต งานบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- (๖) งานสุขศึกษา เพื่อการป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นวัยเรียนหรือป้องกันการท้องก่อนวัย
- (๗) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๘) เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ ด้านสาธารณสุข
- (๙) งานปฐมพยาบาลและรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (๑๐) งานคัดกรองค้นหาผู้เจ็บป่วยจากโรคติดต่อและไม่ติดต่อเรื้อรัง
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ ในทุกกลุ่มวัย
- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- (๒) การเฝ้าระวัง ค้นหาและติดตามผู้เจ็บป่วยจากโรคติดต่ออุบัติใหม่
- (๓) ประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงาน ร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรค ของโรงพยาบาล หรือสำนักงาน

สาธารณสุขอำเภอ และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อเฝ้าระวังและควบคุมการเกิดโรคระบาดในพื้นที่

(๔) จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนดำเนินการ เพื่อให้ความรู้และสร้างความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ การป้องกัน และควบคุมโรค ให้กับประชาชนในเขตเทศบาล รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ในการสืบสวน สอบสวนโรค การรายงาน การติดตามและ ประเมิน

- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุม โรคระบาดในสัตว์ โรคติดต่อที่มีสัตว์เป็นพาหะนำโรค การคุมกำเนิดในสัตว์ที่มีเจ้าของและ

ไม่มีเจ้าของ

- (๒) การแก้ไขปัญหาสุนัขจรจัด การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๓) การติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญที่เกิดจากสัตว์
- (๔) การจัดข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ และการศึกษาวิจัย ด้านสัตว์แพทย์
- (๕) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานด้านปศุสัตว์ ในระดับอำเภอ จังหวัดและระดับกรม หรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในพื้นที่
- (๖) การเก็บตัวอย่างสัตว์ส่งตรวจหาเชื้อโรค การตรวจเนื้อสัตว์ การตรวจสภาพสัตว์ก่อนฆ่า และการกำจัดซากสัตว์
- (๗) การจัดทำโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์มาสู่คน และจากสัตว์ไปยังสัตว์ด้วยกัน
- (๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปรังค์กู่ และกองทุนสนับสนุนระบบการดูแลสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ

และผู้มีภาวะพึ่งพิง

(๑) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

(๒) จัดทำรายงานสรุป รายงานการรับเงิน การจ่ายเงินและเงินคงเหลือ รายเดือน รายไตรมาสและรายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.) ละเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่อรับรอง ทุกๆไตรมาส และทุกปีงบประมาณ

(๓) จัดทำแผนสุขภาพชุมชนและแผนการเงินประจำปี

(๔) จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานกองทุน และกองทุน LTC I

(๕) แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

สนับสนุนกับหน่วยย่อยงบประมาณ

(๖) กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชมรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

(๗) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานขอรับงบประมาณและบันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย และรายงานชี้แจงผ่านโปรแกรมกองทุน

หลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.) ทุกๆเดือน

(๘) งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

.....

## ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

### ๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน        | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ                     | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|----------|
| ๑.  | การตรวจสอบเอกสาร     | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐาน ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑๕ นาที           | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |          |
|     |                      | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที<br>- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย | ๔๐ นาที           |                                  |          |
| ๒.  | การพิจารณา           | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>-กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>-กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                          | ๒๐ วัน            |                                  |          |
| ๓.  | การออกใบอนุญาต       | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต<br>๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ<br>ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                                             | ๘ วัน             |                                  |          |
| ๔.  | การชำระ ค่าธรรมเนียม | -กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑ วัน             |                                  |          |

\*\*\*ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)\*\*\*

## ๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา
- ๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้  
โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ แผนผังโดยสังเขปที่แสดงสถานที่ตั้งตลาด และจำนวนแผงจำหน่ายสินค้า ที่ขออนุญาตเปิดดำเนินการ
- ๒.๗ คำขอรับใบอนุญาต(รายใหม่)/ขอต่ออายุใบอนุญาต(รายเดิม)
- ๒.๘ ใบอนุญาตฉบับเดิม (กรณีรายเดิม)

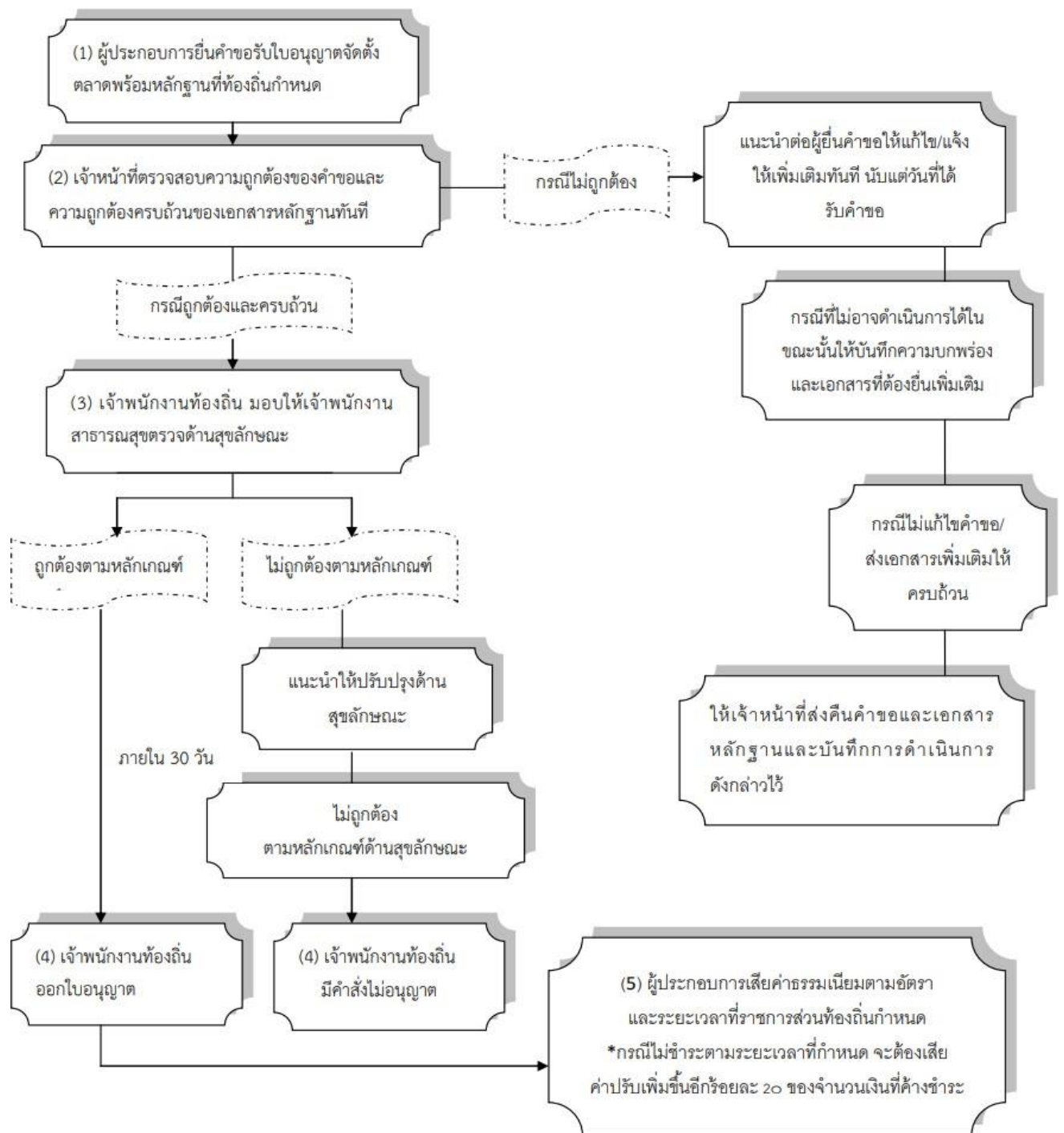
## ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

## ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|----------|
| ๑.  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                    | ๑๕ นาที           | งานสุขาภิบาลและ<br>อนามัยสิ่งแวดล้อม |          |
|     |                  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้<br>- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก<br>ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามในบันทึกนั้นด้วย   | ๔๐ นาที           |                                      |          |
| ๒.  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>-กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>-กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                      | ๒๐ วัน            |                                      |          |
| ๓.  | การออกใบอนุญาต   | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต<br>๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน             |                                      |          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                              | ระยะเวลาให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ                     | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|----------|
| ๔.  | การชำระค่าธรรมเนียม | -กรณีมีคำสั่งอนุญาตแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน             | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |          |

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

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา
- ๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้
- โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคารพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ ขอรับใบอนุญาต(รายใหม่)/ขอต่ออายุใบอนุญาต(รายเดิม)
- ๒.๖ ใบอนุญาตฉบับเดิม (กรณีรายเดิม)

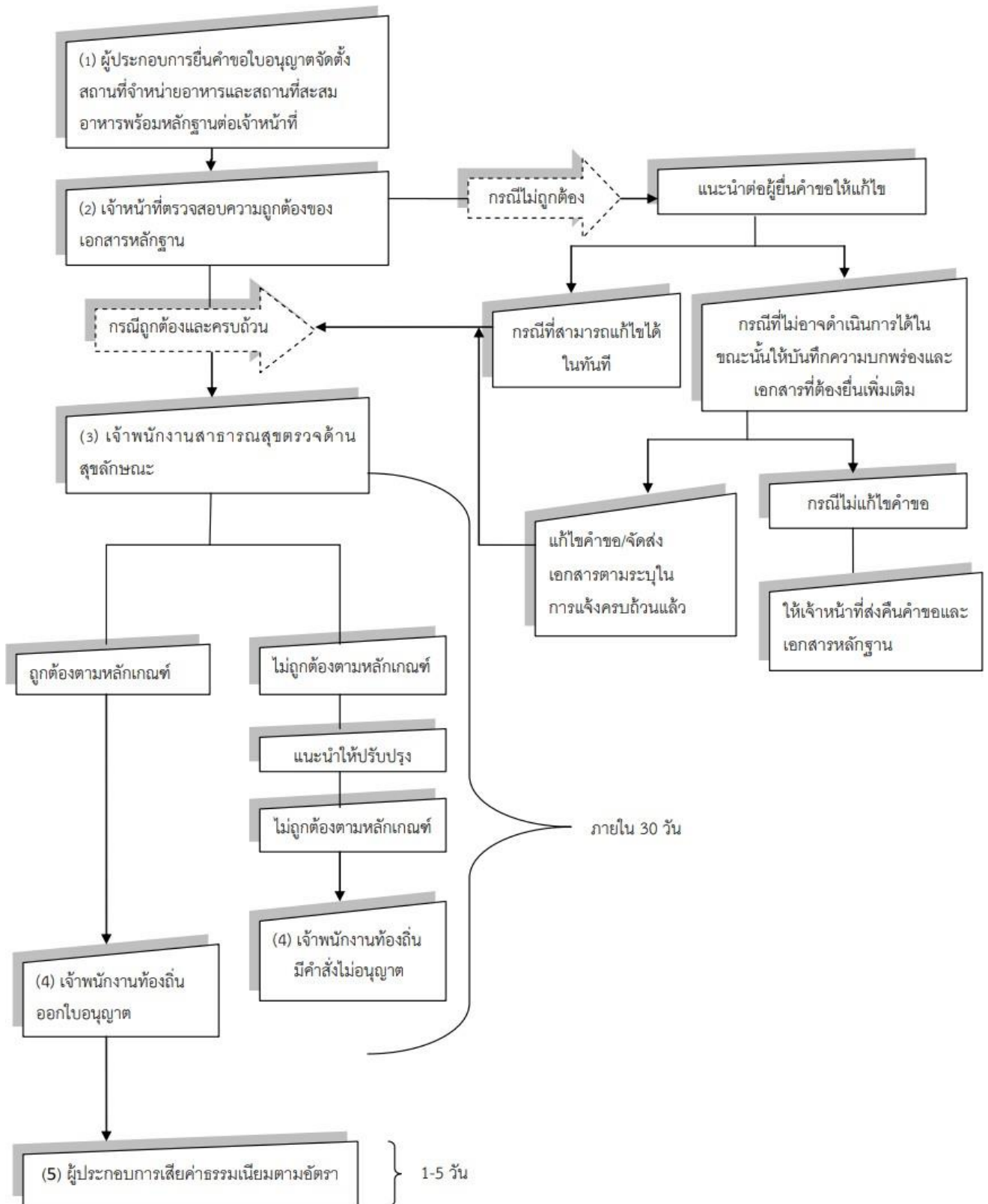
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
(พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                    | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|----------|
| ๑.  | การตรวจสอบเอกสาร                 | ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้ง<br>จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่<br>สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร<br>พร้อมหลักฐานที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                      | ๑๕ นาที               | งานสุขาภิบาลและ<br>อนามัยสิ่งแวดล้อม |          |
|     |                                  | เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๓๐ นาที               |                                      |          |
| ๒.  | การพิจารณา                       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ<br>และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที<br>- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ<br>หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก<br>ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม<br>ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้ง<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง             |                                      |          |
| ๓.  | การออกหนังสือ -<br>รับรองการแจ้ง | การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด<br>๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือ<br>โทรศัพท์แจ้งผู้ขอแจ้งทราบ เพื่อมารับ หนังสือรับรองการแจ้ง<br>๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุด<br>แก่ผู้แจ้งทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                                                                                                                     | ๕ วัน                 |                                      |          |
| ๔.  | การชำระค่าธรรมเนียม              | -กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง<br>แจ้งให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม<br>ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ วัน                 |                                      |          |

\*\*\*ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงาน)\*\*\*

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้ง/การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

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

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา

๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ คำร้องขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง(กรณีรายใหม่)

๒.๖ หนังสือรับรองการแจ้งฉบับเดิม (กรณีรายเดิม)

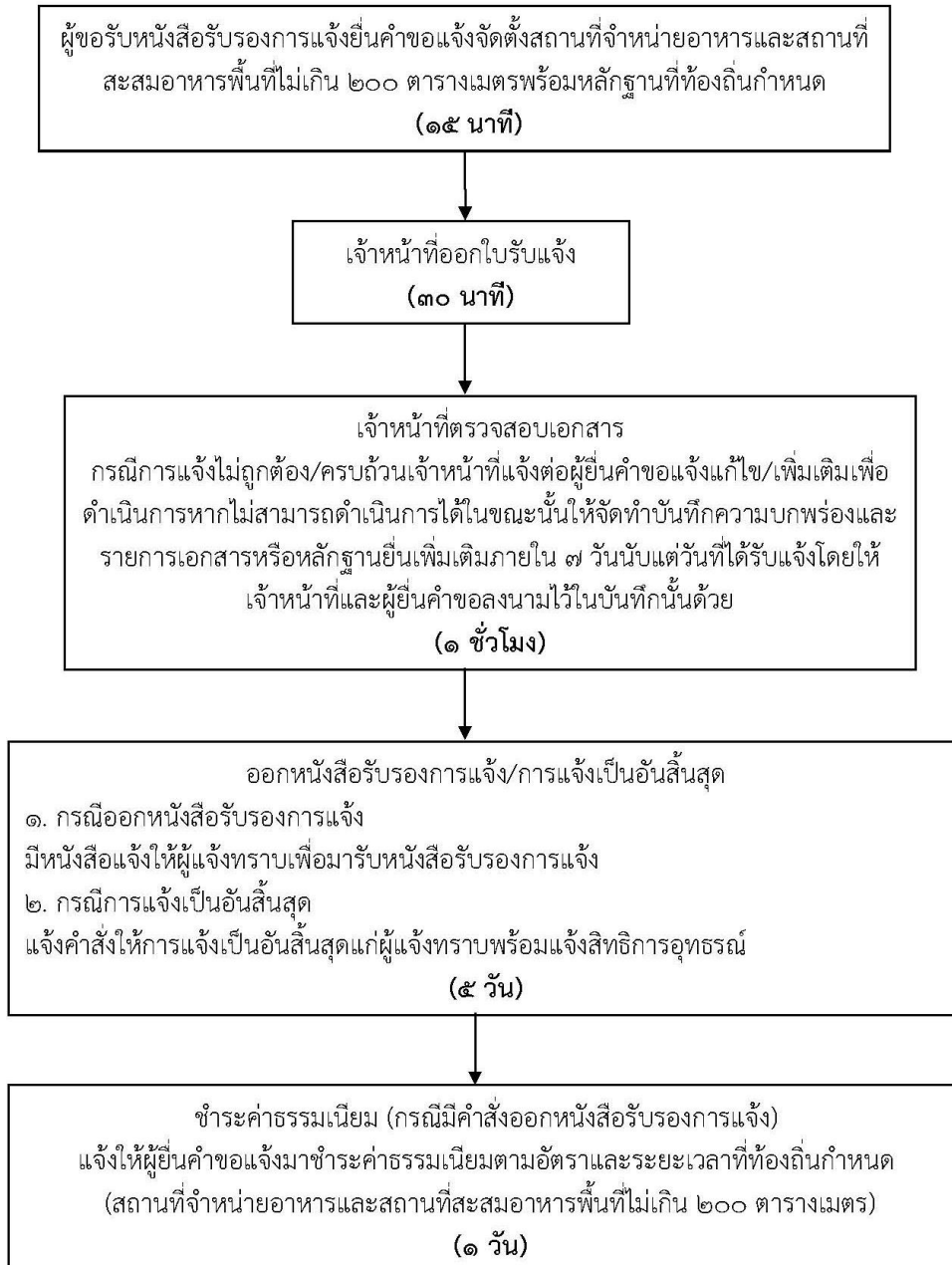
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
(พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)



## ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### ๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ                     | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|----------|
| ๑.  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑๕ นาที           | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |          |
|     |                  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที<br>- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย | ๓๐ นาที           |                                  |          |
| ๒.  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>-กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>-กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                              | ๑๐ วัน            |                                  |          |
| ๓.  | การออกใบอนุญาต   | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมา รับใบอนุญาต<br>๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ<br>แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุ<br>ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์                     | ๗ วัน             |                                  |          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน       | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|----------|
| ๔.  | การชำระค่าธรรมเนียม | -กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียม ตามอัตราและ ระยะเวลา<br>ที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน             | งานสุขาภิบาลและ<br>อนามัยสิ่งแวดล้อม |          |

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

## ๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ แผนที่สิ่งเขตแสดงที่ตั้งแจ้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)
- ๒.๓ สำเนาเอกสารแจ้งการอนุญาตให้ขายในพื้นที่ผ่อนผันจากงานเทศกิจ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขาย ในพื้นที่จุดผ่อนผันในลักษณะการวางที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ)
- ๒.๔ คำร้องขอรับใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต(รายเดิม)
- ๒.๕ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

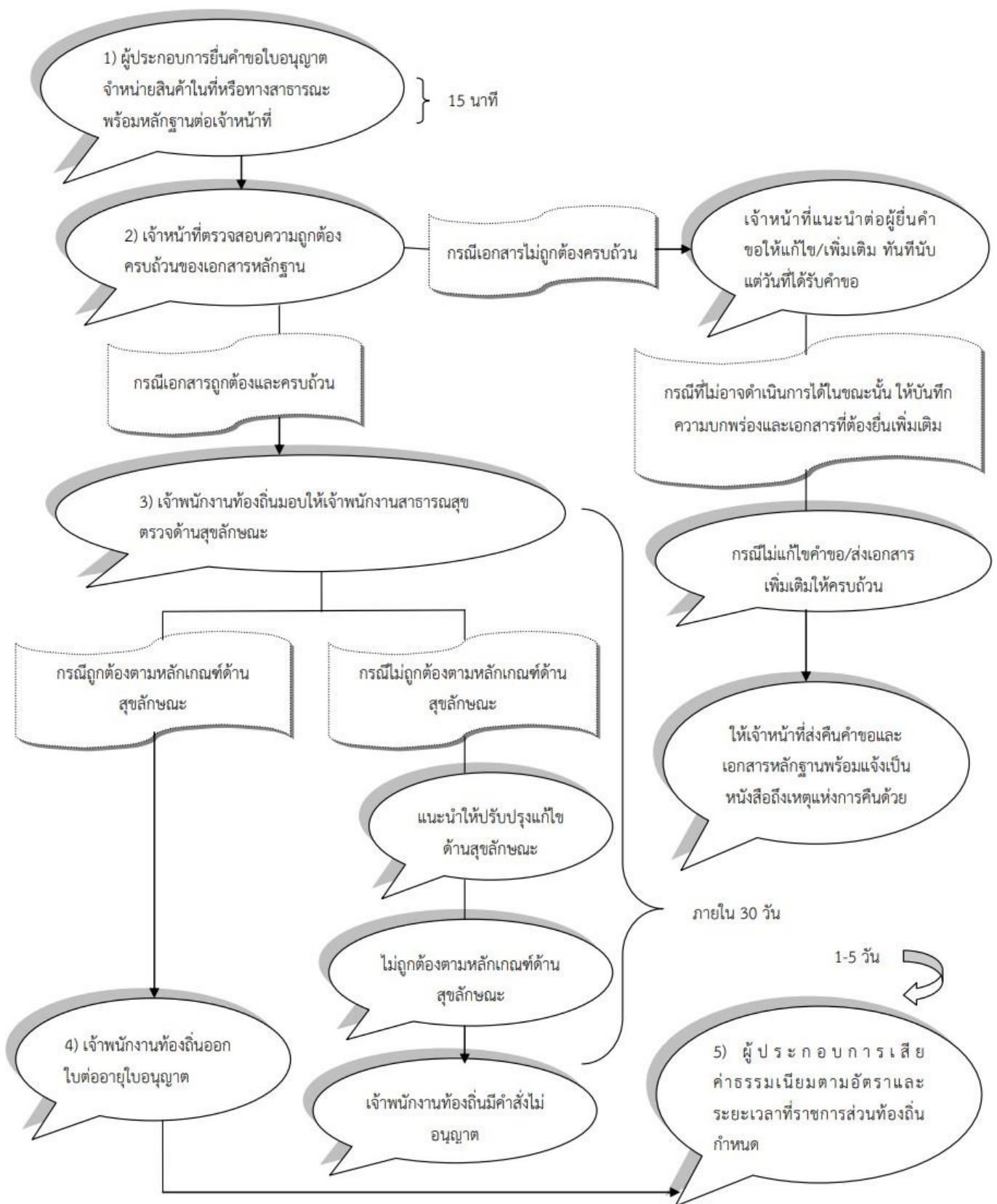
## ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

## ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



ขั้นตอนการขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการรับทำเก็บขน/กำจัดสิ่งปฏิกูล

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

| ที่ | ประเภทขั้นตอน       | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|----------|
| ๑.  | การตรวจสอบเอกสาร    | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/<br>ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่<br>เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ)<br>พร้อมหลักฐานที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                  | ๑๕ นาที           | งานสุขาภิบาลและ<br>อนามัยสิ่งแวดล้อม |          |
|     |                     | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำ<br>ขอและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที<br>- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม<br>เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น<br>ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามในบันทึกนั้นด้วย | ๔๐ นาที           |                                      |          |
| ๒.  | การพิจารณา          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>-กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต<br>-กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                         | ๒๐ วัน            |                                      |          |
| ๓.  | การออกใบอนุญาต      | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต<br>๑.กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์<br>แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ<br>เพื่อมารับใบอนุญาต<br>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/<br>ไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่<br>เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ)<br>แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                                                      | ๘ วัน             |                                      |          |
| ๔.  | การชำระค่าธรรมเนียม | -กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต<br>มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน             | งานสุขาภิบาลและ<br>อนามัยสิ่งแวดล้อม |          |

\*\*\*ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)\*\*\*

## ๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

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

๒.๗ หลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ผลการตรวจวัด คุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)

๒.๘ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๙ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

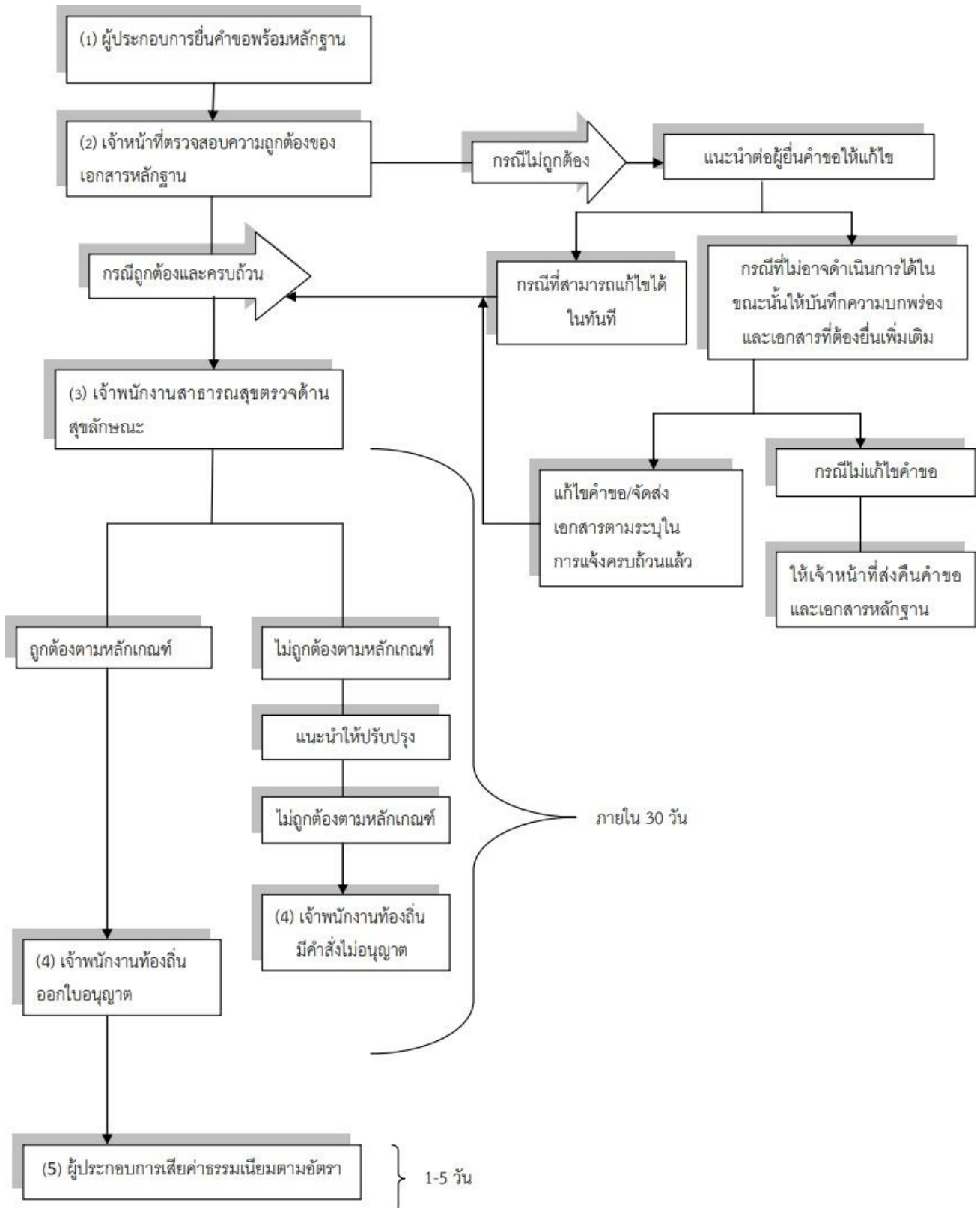
## ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

## ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

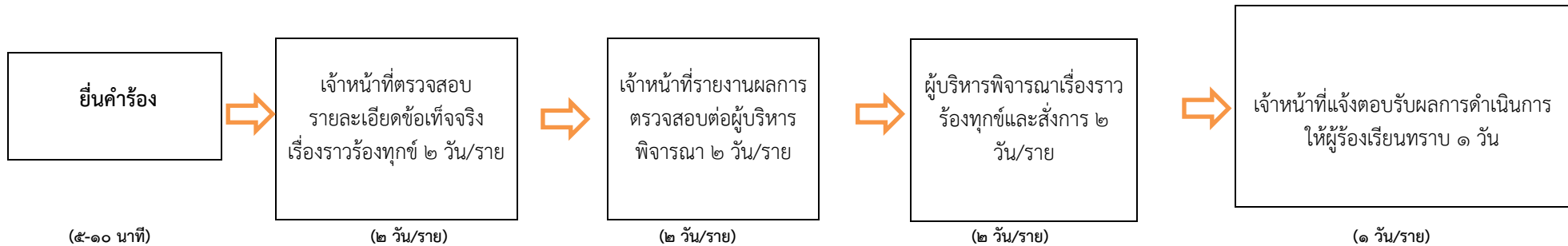


**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
(รับแจ้งเรื่องเหตุรำคาญ)**

**๑.เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**



**สรุป** กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลาไม่เกิน 15-30 วัน/ราย

**เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมาด้วย**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองถูกต้อง
๒. เอกสาร/หลักฐานประกอบคำร้อง เช่น ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ ฯลฯ

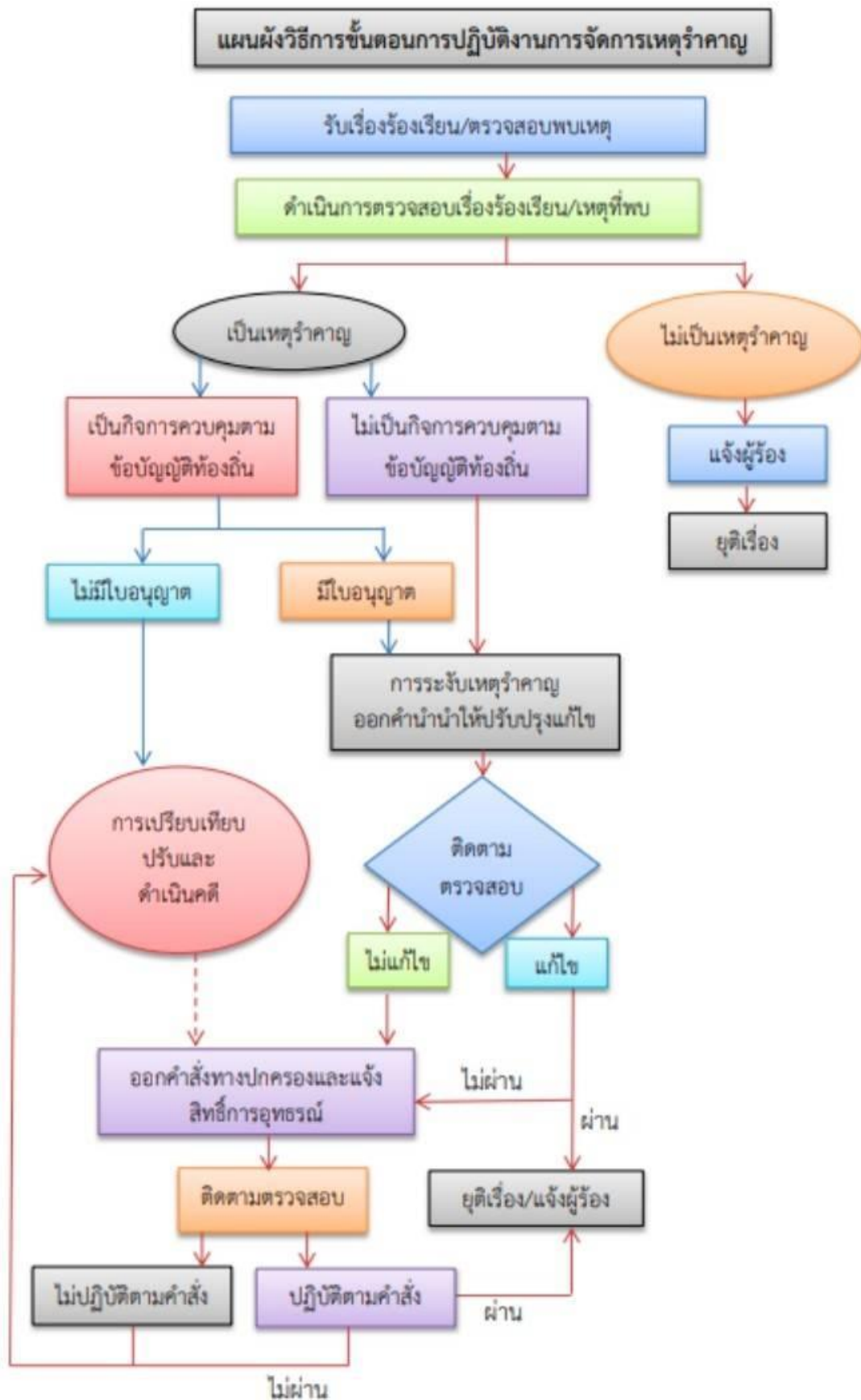
**สถานที่ติดต่อ** งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐-๔๕๖๗-๙๓๘๑

**รับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อได้ที่.. งานธุรการ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ



## กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ

### ๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา

| ที่ | ผังกระบวนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                          | ผู้รับผิดชอบ                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๑.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     การรับเรื่องร้องเรียน/เจ้าหน้าที่<br/>                     พบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์<br/>                     ที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ                 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน             | การรับเรื่อง<br>ร้องเรียนตาม<br>ระบบ                                      | เจ้าหน้าที่                 |
| ๒.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ<br/>                     เหตุเดือดร้อนรำคาญ                 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑ - ๕ วัน         | กำหนดบทบาท<br>ความรับผิดชอบ<br>ของคณะกรรมการ                              | งานสาธารณสุข/<br>งานนิติการ |
|     | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">                     มอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณา<br/>                     ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง<br/>                     -จัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ<br/>                     -วิเคราะห์สถานการณ์เหตุรำคาญ<br/>                     ในพื้นที่                 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | บทบาทความ<br>รับผิดชอบของ<br>คณะกรรมการ                                   | งานสาธารณสุข/<br>งานนิติการ |
| ๓.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง<br/>                     ตามข้อร้องเรียน                 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน             | ตามหลักวิชาการ<br>ด้านอนามัย<br>สิ่งแวดล้อมและ<br>กฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/<br>งานนิติการ |
| ๔.  | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">                         เป็นเหตุ<br/>รำคาญ                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">                         เป็นกิจการ                     </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่มี<br/>ใบอนุญาต</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มี<br/>ใบอนุญาต</div> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">                         ไม่เป็นเหตุรำคาญ                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">                         ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน                     </div> </div> </div> | ๕ วัน             | ตามหลักวิชาการ<br>ด้านอนามัย<br>สิ่งแวดล้อมและ<br>กฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/<br>งานนิติการ |
| ๕.  | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">                         เป็นกิจการ                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">                         ไม่มี<br/>ใบอนุญาต                     </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">                         ไม่เป็นกิจการ                     </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน             | ตาม พ.ร.บ.<br>การสาธารณสุข<br>พ.ศ. ๒๕๓๕<br>และกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/<br>งานนิติการ |

| ที่ | ผังกระบวนการดำเนินงาน                                                                                                                              | ระยะเวลาให้บริการ                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๖   | <pre> graph TD     A[ออกคำสั่งทางปกครอง] --&gt; B[ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้ดำเนินคดี]     A --&gt; C[ปฏิบัติตามคำสั่ง]     B -.-&gt; A </pre>         | ๑ - ๕ วัน                                  | ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/งานนิติการ |
| ๗   | <pre> graph TD     A[ตรวจสอบ] --&gt; B{ }     B -- ไม่ผ่าน --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     B -- ผ่าน --&gt; E[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน] </pre> | ภายหลังสิ้นสุดคำสั่งทางปกครอง (๑ - ๓๐ วัน) | ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง    | งานสาธารณสุข/งานนิติการ |
| ๘   | <pre> graph TD     A[ออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ] --&gt; B[ดำเนินคดี]     A --&gt; C[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ] </pre>                    | ๑๕ - ๓๐ วัน                                | ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/งานนิติการ |
| ๙   | <pre> graph TD     A[ตรวจสอบ] --&gt; B{ }     B -- ไม่ผ่าน --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     B -- ผ่าน --&gt; E[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน] </pre> |                                            |                                                              | -ผู้ก่อเหตุรำคาญ        |
| ๑๐  | <pre> graph TD     A[ออกคำสั่งทางปกครอง] --&gt; B[ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง]     A --&gt; C[ปฏิบัติตามคำสั่ง] </pre>                                     | ๕ วัน                                      | ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | งานสาธารณสุข/งานนิติการ |

| ที่ | ผังกระบวนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓  | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- "ไม่ผ่าน" --&gt; Prosecute[ดำเนินคดี]     Check -- "ผ่าน" --&gt; Inform[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ]     Check --&gt; End[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน] </pre> | ๑๕ - ๓๐ วัน       | ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | กรณีไม่ผ่าน มีการดำเนินคดี<br>-งานสาธารณสุข<br>-ส่วนเรื่อง<br>-งานนิติกร<br>-ดำเนินคดี<br><br>กรณีผ่าน<br>งานนิติกร<br>ขอยุติเรื่อง แล้ว<br>แจ้งผู้ร้องเรียน |

การดำเนินการยื่นเรื่อง ขอลงขยะ

| ลำดับที่ | กระบวนการให้บริการ | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                   | เอกสารประกอบการพิจารณา   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงานที่รับผิดชอบ   |
|----------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|
| ๑.       | คำร้องขอลงขยะ      | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอลงขยะ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๓.เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งลงขยะ และนำขยะไปตั้ง | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๓ วัน/ราย         | งานรักษา<br>ความสะอาด |

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

- ๑. แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

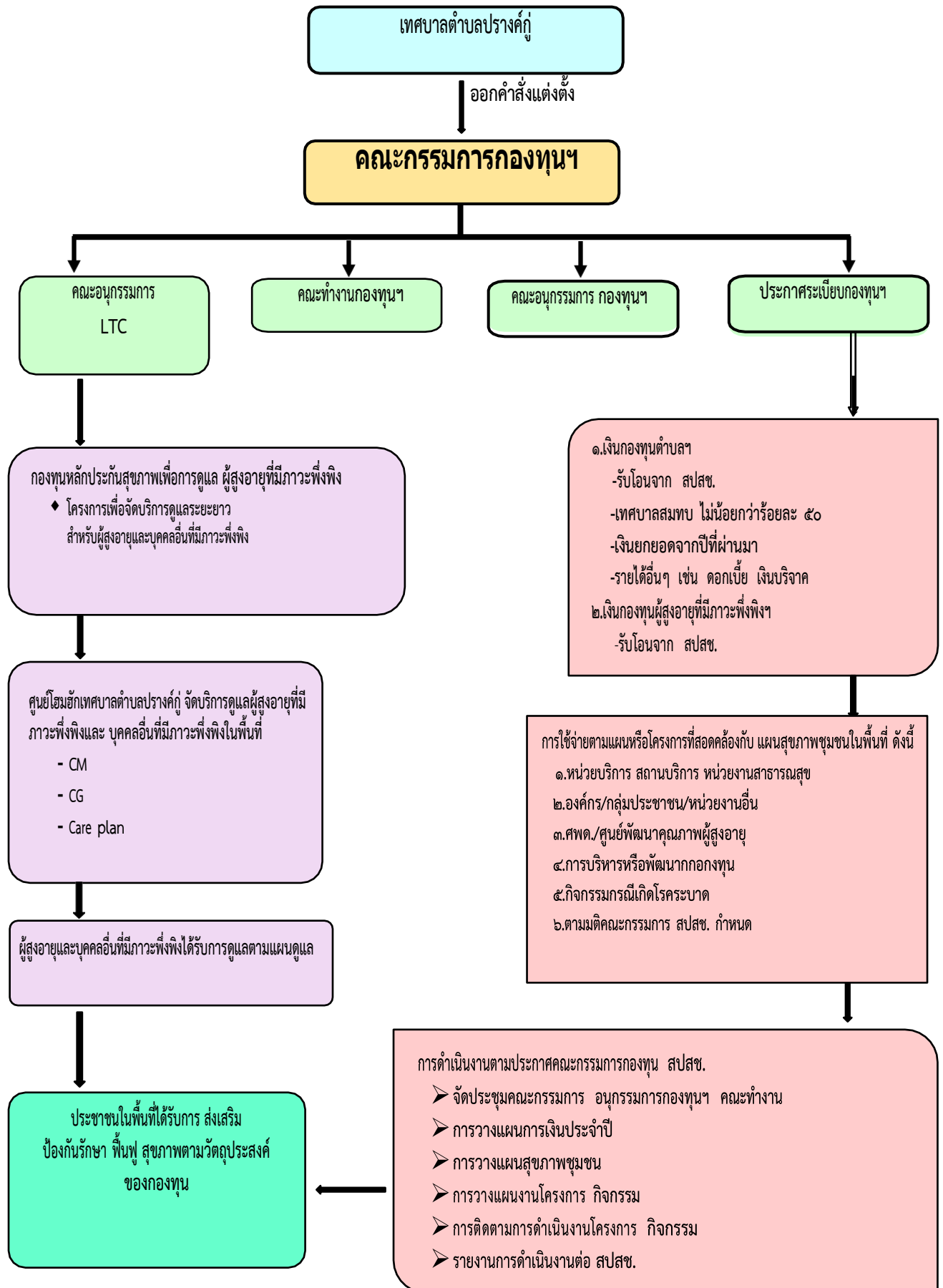
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

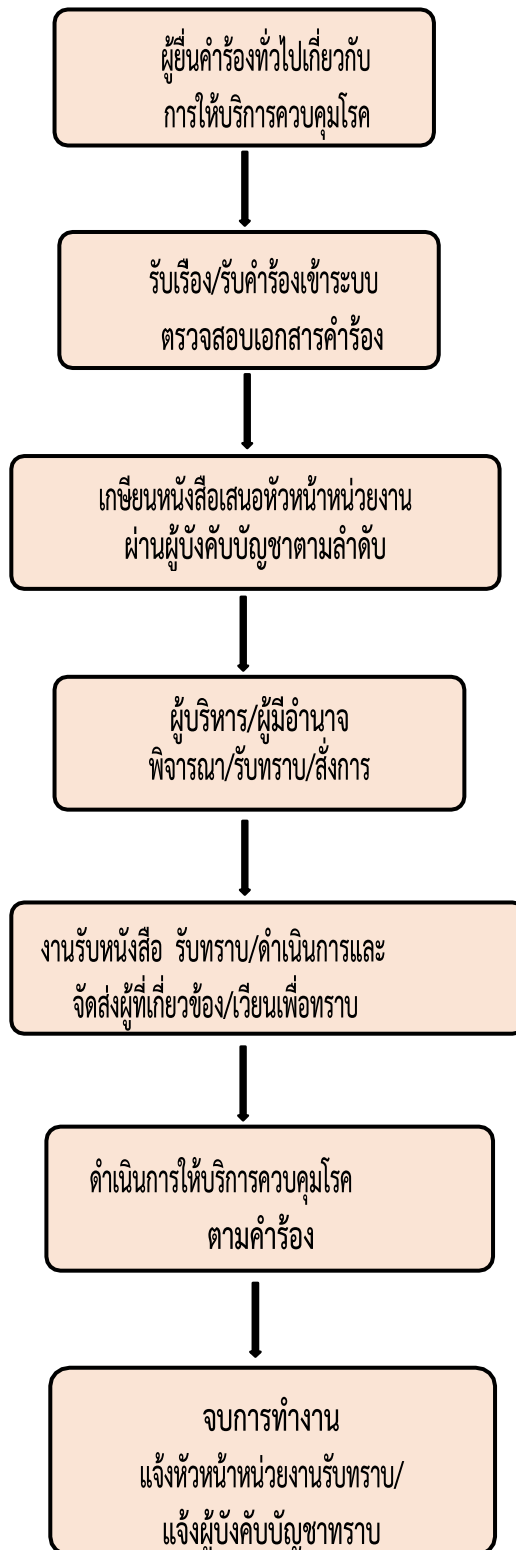
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปรางค์กู่

แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปรังคัง



## แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค



แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง  
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/ เกษียณ  
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ  
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก

# ภาคผนวก

(แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่าง ๆ)

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/ขอรับใบแทนใบอนุญาต  
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/นิติบุคคล).....อายุ.....ปี  
สัญชาติ.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล  
ปรากฏตาม.....  
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....ของผู้ขออนุญาต

2. ชื่อกิจการ/สถานประกอบการ.....ประเภทกิจการ.....  
ข้อ.....ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ที่ตั้งสถานประกอบการเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....พิกาย.....เขต/อำเภอ.....ปรางค์กู่.....  
จังหวัด.....ศรีสะเกษ... โทรศัพท์.....โทรสาร.....

3. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ( ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....)
  - ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พศ. 2522/ใบอนุญาต.....
  - ☐ หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
  - ☐ หนังสือมอบอำนาจ ( ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ )
  - ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
  - ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
  - ☐ เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ได้แก่
- 1) แผนผังการจัดรูปภายในอาคาร (ถ้ามี)
  - 2) รูปถ่ายสถานประกอบการ จำนวน.....รูป ( ถ้ามี )
  - 3) สำเนาใบอนุญาต/อื่นๆ เช่น .....

แผนที่สังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

( ลงชื่อ ).....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

คำขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง  
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ( ) บุคคลธรรมดา ( ) นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี  
สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร.....  
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. สถานที่ชื่อ.....เพื่อจำหน่ายอาหารหรือ  
สะสมอาหาร (ระบุชนิดหรือประเภทของอาหาร).....

2. สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

3. ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้คือ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

4. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

4.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือรับรองการ  
จดทะเบียนนิติกรรมมาประกอบด้วย

4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต

4.3 หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาหาร

4.4 กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจ  
ที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง

4.5 หลักฐานอื่นๆ(ระบุ).....

4.6 แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

แผนที่สังเขป

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

## คำขอตั้งชยะ

เขียนที่...สำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่...

วันที่... เดือน... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอตั้งชยะ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางค์กู่

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ครอบครัว.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ครอบครัว.....ถนน.....

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

มีความประสงค์ขอมีตั้งชยะ จำนวน.....ใบ เนื่องจาก.....

☐ ไม่มี

☐ เพื่อทดแทนดั้งเดิมที่ชำรุด

☐ อื่นๆ ระบุ.....

พร้อมแนบเอกสารประกอบการ ได้แก่ ☐ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ ระบุ.....

แนบผังสถานที่ (ทอสังเขป)

( ลงชื่อ ).....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน

( นางสาวภัทรณรินทร์ อสีพงษ์ )  
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

