คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสามแยก
อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างพนักงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลสามแยก

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๒
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด	๕
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๙
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๓
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๕
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๙
ขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	๒๓

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย

๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง

๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการ

๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้

๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๖. ช่วยลดดเวลาในการสอนงาน

๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมไป ถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

/๕. ความรับ...

๕. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๔. งานรักษาความสะอาดและกำจัดมูลฝอย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค

๗. งานสัตว์แพทย์

๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดดล้อม ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและสารบรรณ การร่างหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ และหนังสือประเภทต่างๆ

๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆของกองสาธารณสุขฯ

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๒) งานสุขาภิบาลน้ำอุปโภคบริโภค

๓) งานสุขาภิบาลที่อยู่อาศัย

๔) งานสุขาภิบาลขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๕) งานสุขาภิบาลในโรงงาน

๖) งานสุขาภิบาลในโรงเรียน

๗) งานสุขาภิบาลในวัด

๘) งานอาชีวอนามัย

๙) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๐) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑๑) งานสุขาภิบาลตลาดสด

๑๒) งานฌาปนกิจ

๑๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

/๑๔ งานรับเรื่อง...

๑๔) งานรับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในตลาดสด การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร เป็นต้น

๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกวาด งานล้าง และการทำความสะอาดอื่นๆ

๒) งานเก็บรวบรวม ขนถ่าย และกำจัดขยะมูลฝอย

๓) งานล้างทำความสะอาดคลาดสด

๔) งานป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๕) ควบคุม ดูแล รถยนต์และครุภัณฑ์ รถบรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๕๔๐ ยโสธร ๘๐-๘๓๔๖ ยโสธร และ ๘๐-๗๖๔๓ ยโสธร

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเผยแพร่กิจกรรมและผลงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

๔) งานประเมินผล

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสุขศึกษา

๒) งานอนามัยโรงเรียน

๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

๔) งานวางแผนครอบครัว

๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

๖) งานโภชนาการ

๗) งานสุขภาพจิต

๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๘. งานสัตว์แพทย์...

๗. งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานป้องกันและควบคุมโรคจากสัตว์สู่คน

๒) งานเฝ้าระวังกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพและเสี่ยงต่อการติดโรคจากสัตว์

๓) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์

๔) งานสุขาภิบาลโรงฆ่าสัตว์

๕) งานป้องกันและควบคุมอันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๖) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนตามอัตราตามประกาศฯของ สปสช.

๒) คัดเลือกคณะกรรมการกองทุน

๓) จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี

๔) จัดประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

๕) รวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการทราบและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๖) ดำเนินการประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนในรูปคณะกรรมการ และในโปรแกรมบริหารจัดการกองทุน และนำผลการประเมินเสนอให้คณะกรรมการกองทุนรับทราบ และกำหนดแนวทางพัฒนากองทุนฯ

๗) จัดทำรายงานบัญชีกองทุนในระบบออนไลน์ และบันทึกข้อมูลในสมุดบัญชีเงินสดรับ – จ่ายและออกรายงานการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกไตรมาสและส่งสรุปผลงานประจำปี

๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการจัดซื้อและจัดจ้างกองฯ

๒) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์กองฯ

๓) งานการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุกองฯ

๕) ตรวจสอบความเรียบร้อย รายงานแจ้งเหตุความชำรุดหรือบกพร่อง ความต้องการพัสดุกองฯ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/การอนุญาต...

การขออนุญาตกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ **(กรณีรายใหม่/รายเดิม)**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่กำหนด	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๑๐ นาที ๑๕ วัน	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านถูกสุขลักษณะ	ภายใน ๗ วัน ทำการ ภายใน ๗ วันทำการ ภายใน ๓๐ วัน ทำการ		

/การขออนุญาต...

การขออนุญาตกิจการจัดตั้งตลาด (ต่อ)

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- **(กรณีรายใหม่/รายเดิม)**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๑ วันทำการ ภายใน ๗ วันทำการ	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๔	การชำระค่าธรรมเนียม	- กรณีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	ภายใน ๕ วันทำการ	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	

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

/ ๒. หลักฐาน...

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด/จำนวนแผงตลาด

๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

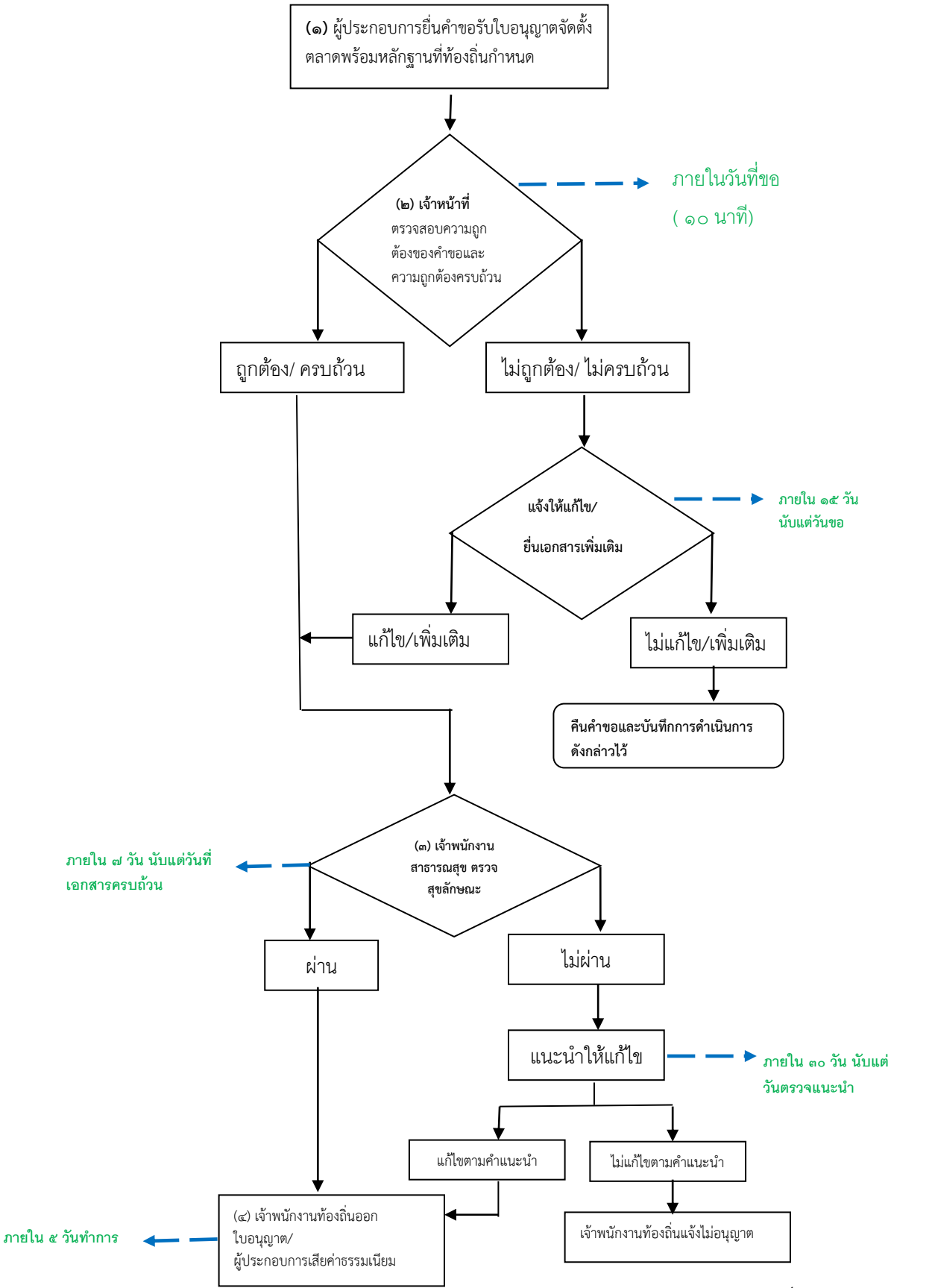
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก

/แผนผัง...

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



/การขออนุญาต...

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ **กรณีรายใหม่/รายเดิม**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่กำหนด	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๑๐ นาที ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่แจ้ง	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านถูกสุขลักษณะ	ภายใน ๗ วันทำการ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่แนะนำ		

/ ขั้นตอน...

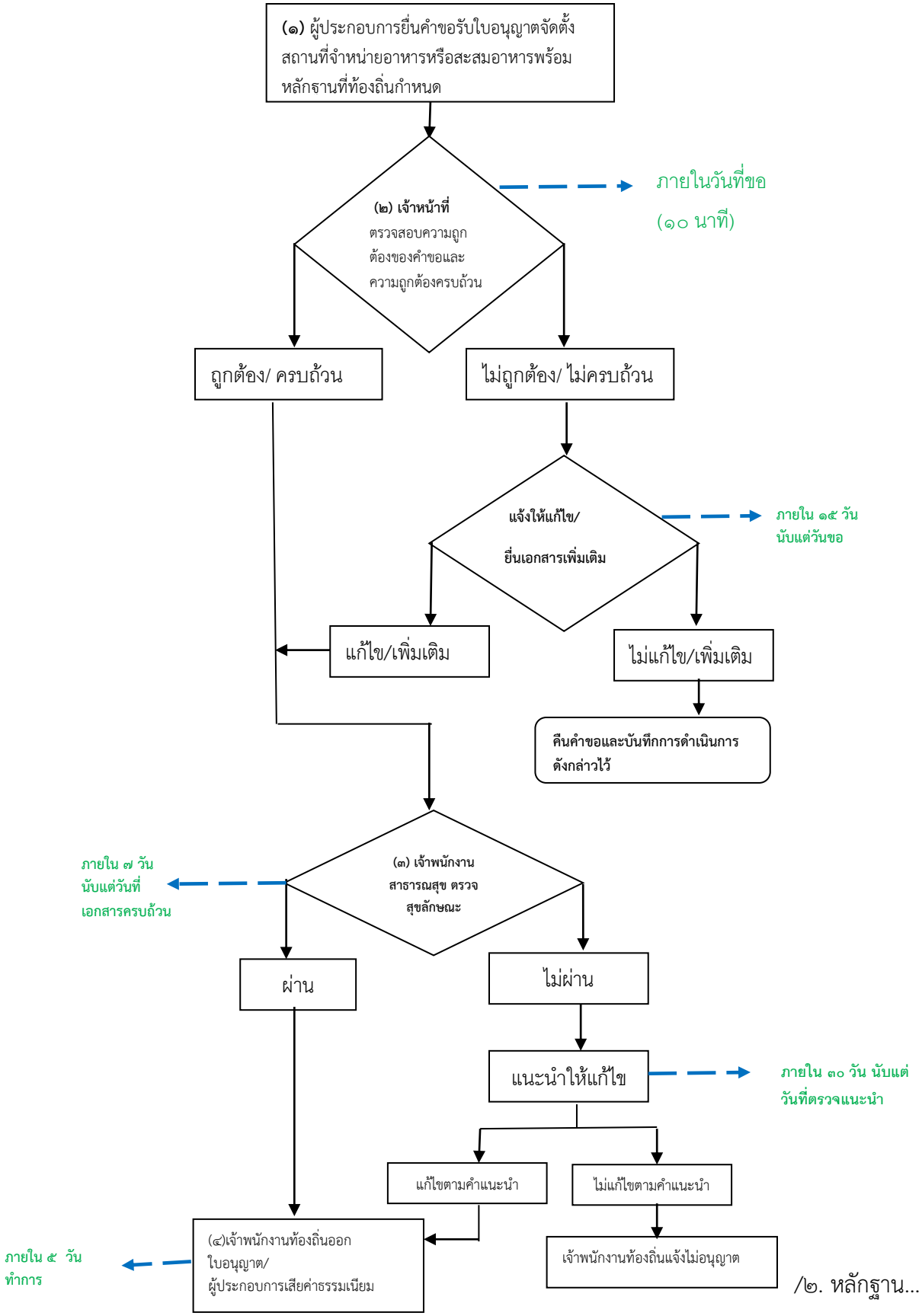
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๑ วัน ภายใน ๗ วัน ทำการ	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๔	การชำระค่าธรรมเนียม	- กรณีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	ภายใน ๕ วัน ทำการ	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม/กองคลัง	

/แผนผัง...

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตสถานที่สะสมอาหารหรือจำหน่ายอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



/๒. หลักฐาน...

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๘ ใบรับรองแพทย์

๒.๙ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก

/การขอหนัง...

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ **กรณีรายใหม่/รายเดิม**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ประกอบการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหารหรือสถานที่จำหน่ายอาหาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและออกใบรับแจ้ง	๑๐ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	ภายในวันที่รับแจ้ง (๒๐ นาที)		
		- ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด ออกหนังสือรับรองการแจ้ง	ภายใน ๗ วันทำการ		
		- เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน (แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม)	ภายใน ๗ วันทำการ		
		- กรณีแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม (ออกหนังสือรับรองการแจ้ง)	ภายใน ๗ วันทำการ		
		- กรณีไม่แก้ไข/ไม่ยื่นเอกสารเพิ่มเติม (แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด)	ภายใน ๗ วันทำการ		
๓	ชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งผู้แจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารชำระค่าธรมเนียม	ภายใน ๕ วันทำการ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/กองคลัง	

/๒ หลักฐาน...

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรืออาหาร/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

๒.๗ คำร้องขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาหรือสะสมอาหาร

๒.๘ หนังสือแจ้งตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาหรือสะสมอาหาร (กรณีรายเดิม)

๒.๙ ใบรับรองแพทย์ (กรณีสถานที่จำหน่ายอาหาร)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- **กรณีรายใหม่/รายเดิม**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ประกอบการยื่นขออนุญาต	เจ้าหน้าที่รับเอกสาร	๕ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ภายในวันที่รับแจ้ง (๑๐ นาที)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
		- กรณีเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการตรวจสุขลักษณะฯ	ภายใน ๗ วันทำการ		
		- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ประกอบการแก้เอกสาร/ เพิ่มเติม	ภายใน ๑๕ วันทำการ		
๓	การตรวจสอบสุขลักษณะสถานประกอบการ	ตรวจสถานประกอบการปฏิบัติถูกต้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วันทำการ		
		- กรณีปฏิบัติถูกต้องตามสุขลักษณะ/ตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	ภายใน ๕ วันทำการ		
		- กรณีไม่ถูกสุขลักษณะ/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข	ภายใน ๓๐ วันทำการ		

/ การขอ...

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

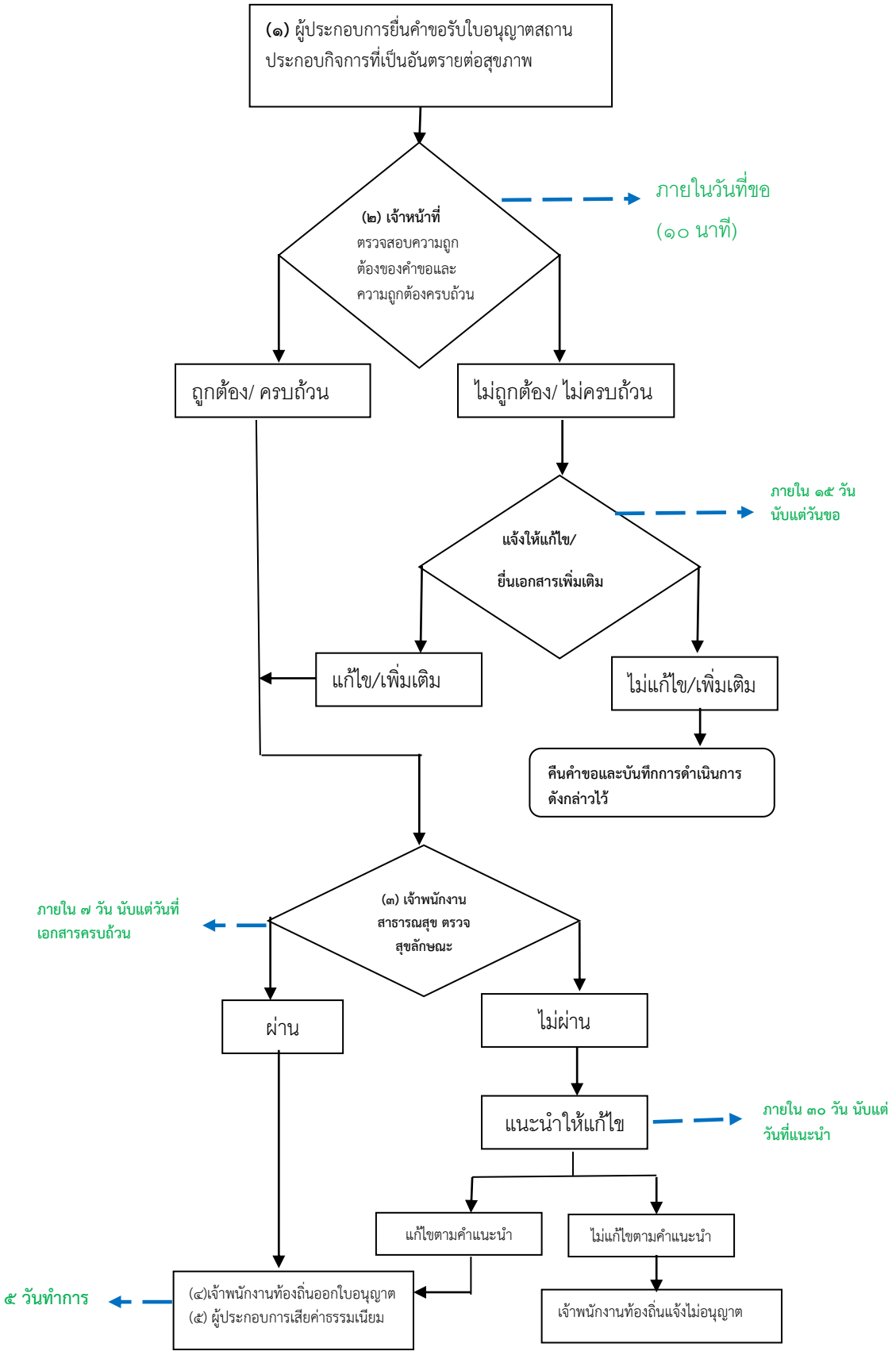
๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- **กรณีรายใหม่/รายเดิม**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๑ วัน ภายใน ๗ วันทำการ	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	- กรณีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	ภายใน ๕ วันทำการ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/กองคลัง	

/แผนผัง...

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



/๒. หลักฐาน...

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➢ **กรณีรายใหม่/รายเดิม**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ประกอบการยื่นขออนุญาต	เจ้าหน้าที่รับเอกสาร	๕ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	ภายในวันที่รับแจ้ง (๑๐ นาที)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
		- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ประกอบการแก้เอกสาร/ เพิ่มเติม	ภายใน ๑๕ วันทำการ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๓	การตรวจสอบสุขลักษณะ	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาอนุญาต	ภายใน ๕ วันทำการ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
		- กรณีไม่ถูกสุขลักษณะ/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข	ภายใน ๑๕ วันทำการ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต	๑ วัน	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	

/ การขออนุญาต...

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

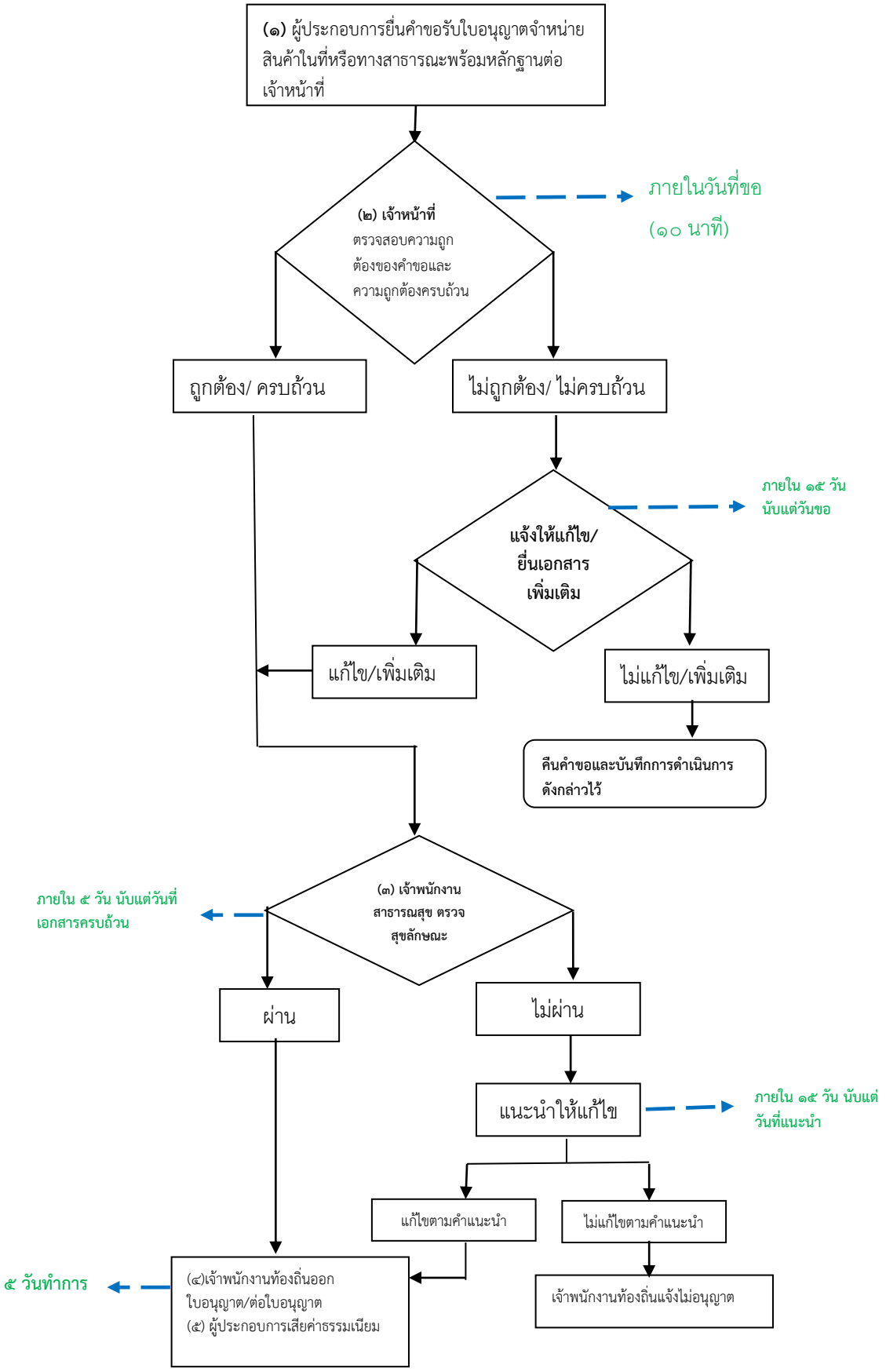
๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- **กรณีรายใหม่/รายเดิม**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การออกใบอนุญาต	๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	ภายใน ๗ วันทำการ	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	- กรณีคำสั่งอนุญาตแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	ภายใน ๕ วันทำการ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/กองคลัง	

/ แผนผัง...

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



/๒. หลักฐาน...

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๒ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
๒.๓ สำเนาเอกสารแจ้งการอนุญาตให้ขายในพื้นที่ผ่อนผันจากงานเทศกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๔ คำร้องขอรับใบอนุญาต
๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสามแยก

/การขออนุญาต...

การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลสามแยก

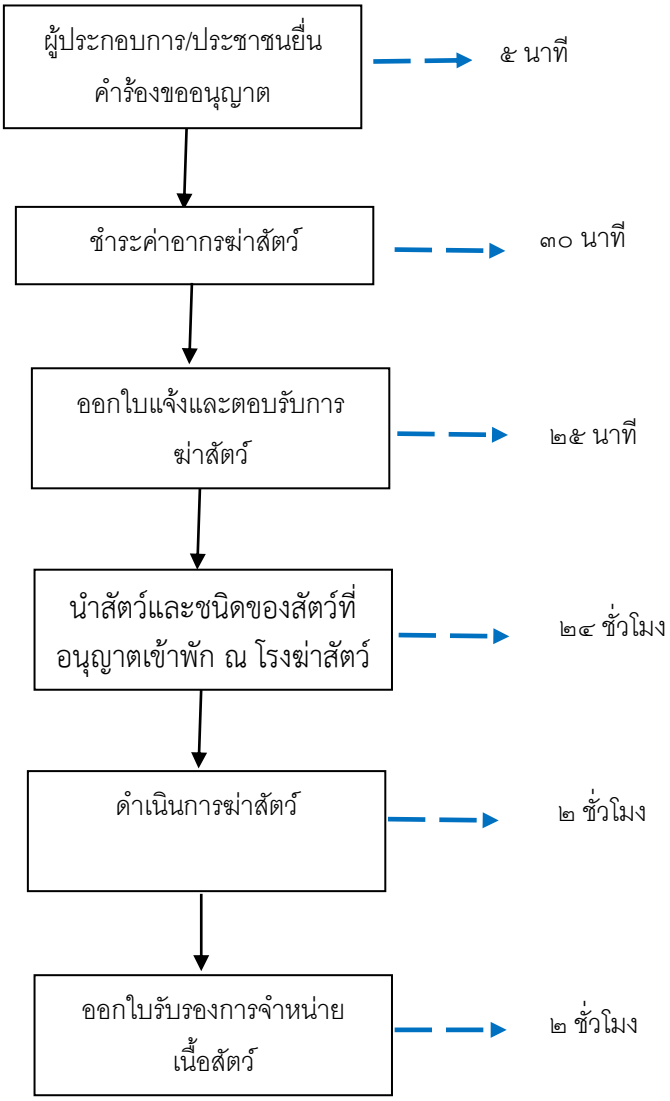
๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ประกอบการ/ประชาชน ยื่นคำขออนุญาตฆ่าสัตว์	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร - ให้แจ้งชนิดและจำนวนสัตว์ที่จะฆ่า พร้อมแสดงหนังสือรับรองแหล่งที่มาของสัตว์ วัน เวลา ที่จะทำการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่าย	๕ นาที	งานสัตวแพทย์/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒	เสียอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ	- ชำระค่าอากรและธรรมเนียมต่างๆตามอัตราที่กำหนดและตามชนิดของสัตว์ที่จะฆ่าเพื่อจำหน่าย - เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าอากรฆ่าสัตว์	๓๐ ชั่วโมง	งานสัตวแพทย์/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กองคลัง	
๓	ออกแบบแจ้งและตอบรับการแจ้งฆ่าสัตว์	เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งและใบตอบรับการฆ่าสัตว์ตามจำนวนสัตว์ วัน เวลา ในการฆ่าสัตว์	๒๕ นาที	งานสัตวแพทย์/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔	นำสัตว์และชนิดของสัตว์ที่อนุญาตเข้าพัก ณ โรงฆ่าสัตว์	- ผู้ประกอบการนำสัตว์ที่ได้รับอนุญาตเข้าพักในโรงฆ่าสัตว์เพื่อให้สัตวแพทย์ดำเนินการตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่าไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง	๑ วัน	งานสัตวแพทย์/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

/การขออนุญาต...

การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลสามแยก

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การฆ่าสัตว์	- พนักงานทำการต้อนสัตว์และฆ่าสัตว์พร้อมปั่นขน	๒ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๖	ใบรับรองการจำหน่ายเนื้อสัตว์	- นายสัตวแพทย์ออกใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์แต่ละรายการที่ได้ทำการฆ่าชำแหละตัดแต่งซาก และผ่านการตรวจจากพนักงานตรวจโรคสัตว์เรียบร้อยแล้ว	๒ ชั่วโมง	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเลิงนกทา	

แผนผังการขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลสามแยก