



คู่มือ

มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลนครบ้านสวน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครบ้านสวนฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครบ้านสวนได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับและการปฏิบัติราชการของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ จากเหตุผลความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครบ้านสวน จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครบ้านสวน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบถึงขั้นตอน การปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครบ้านสวน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครบ้านสวน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน ฝ่าย งาน
๖. เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแทนกันได้
๒. ได้งานคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นอาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เตรียมมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

โดยสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในภาพรวมเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและ ควบคุมควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานคุ้มครอง ผู้บริโภคงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมการเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำอากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๕ ฝ่าย ๑๒ งาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานแผนงานสาธารณสุข

๒. ส่วนบริการสาธารณสุข

๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๒.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานทันตสาธารณสุข

๓. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

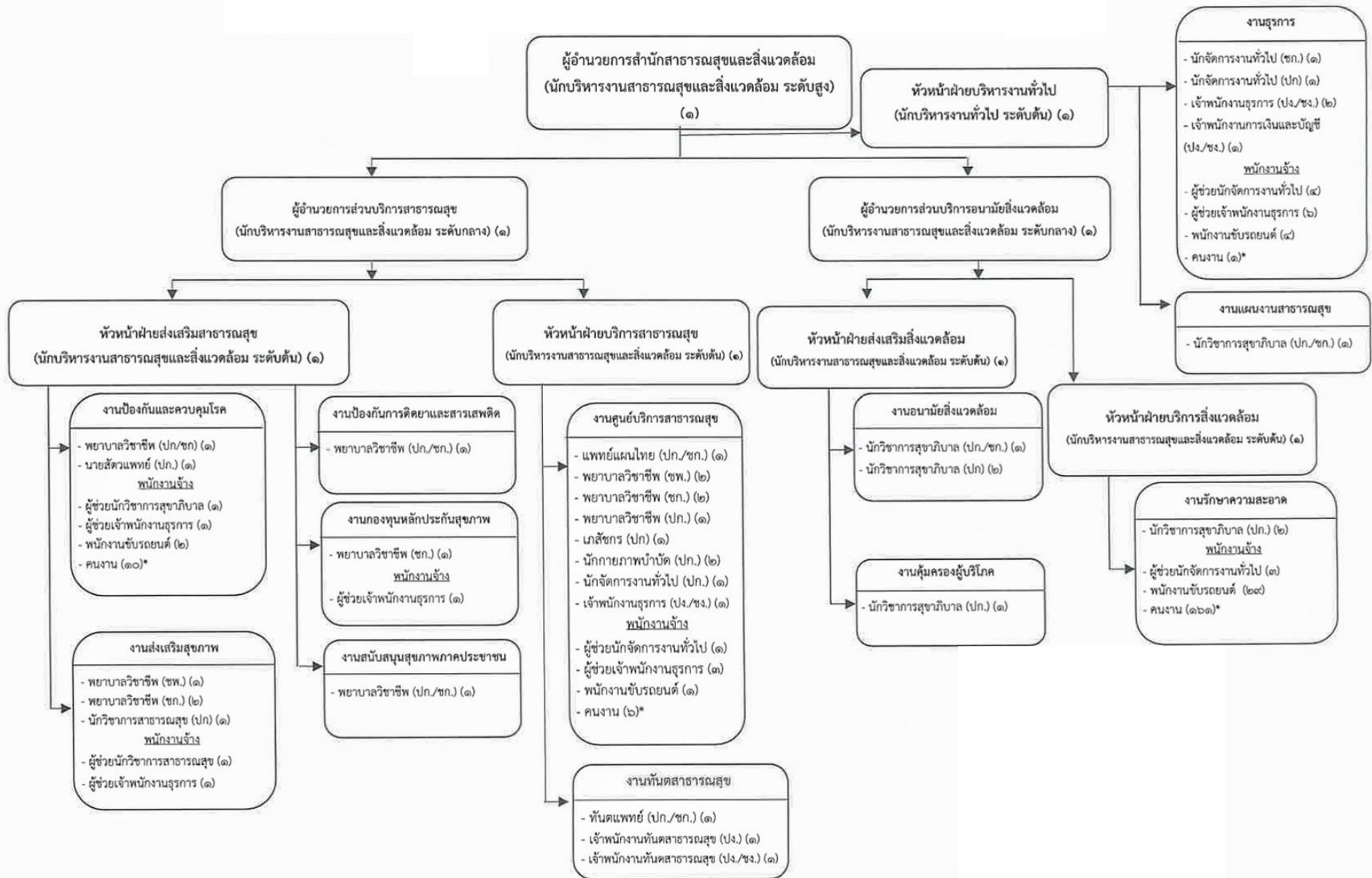
๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด

โครงสร้างของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครบ้านสวน



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ การจัดทำงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณ งานบริหารจัดการและดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานประชุม งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ งานรับเรื่องร่ำร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานแผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการวางแผน จัดทำแผนตามโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นหรือนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยประสานแผนงานกับหน่วยงานต่างๆ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล เผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานด้านสาธารณสุข ควบคุมการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนบริการสาธารณสุข

๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคทั่วไป การควบคุมกำจัดสัตว์และแมลงนำโรค งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์และกามโรค งานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานป้องกันและควบคุมโรคระบบทางเดินอาหารและโรคอุจจาระร่วง งานสุขศึกษาในการป้องกันโรคต่างๆ งานควบคุมโรคสัตว์ โรคสัตว์ติดคน โรคสัตว์ติดสัตว์ โรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรืออยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อที่เป็นอันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมสุขภาพ หน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน งานวางแผนครอบครัว งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ งานโภชนาการในชุมชนและโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิต จัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับดูแล ติดตามประเมินผลโครงการ/แผนงานของงานส่งเสริมสุขภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อ พัฒนารูปแบบและวิธีการป้องกันการติดยาเสพติด การจัดทำ แผนงาน และโครงการด้านการป้องกันการติดยาเสพติด การเผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันการติดยาเสพติดแก่กลุ่มเป้าหมายระดับบุคคล ครอบครัว สถานศึกษา สถานประกอบการและชุมชน การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการป้องกันการติดยาเสพติด การสร้างเครือข่ายการป้องกันการติดยาเสพติดและพัฒนาเครือข่ายให้มีความเข้มแข็ง เพื่อเป็นแนวร่วมในการ ดำเนินการป้องกันการติดยาเสพติด ร่วมค้นหาผู้ติดยาเสพติดและส่งต่อผู้ติดยาเสพติดเข้าสู่กระบวนการบำบัดรักษาและฟื้นฟู สมรรถภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หน้าที่เกี่ยวกับ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มี ภาวะพึ่งพิง ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พร้อมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น องค์กร หรือกลุ่มประชาชน ให้สามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงทั้งการส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดรักษา และการฟื้นฟูสมรรถภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน การคัดกรองความเสี่ยงของโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง งานสุขภาพจิต งานนิเทศและพัฒนาศักยภาพอาสาสมัคร สาธารณสุขหรือแกนนำสุขภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข หน้าที่เกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นทั้งในและ นอกสถานที่ งานปฐมพยาบาล งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานเวชระเบียนและสถิติและจัดทำแฟ้มครอบครัว งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผล ตามแผนการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ พร้อมจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์ และ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ เอกสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปาก แก่เด็กในวัยต่างๆ ผู้ป่วยและประชาชนโดยทั่วไป ตรวจป้องกันและบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปาก เช่น การตรวจฟัน อดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน รักษาโรคทำความสะอาดในช่องปากหรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ เอกสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัยในสถานประกอบการ การจัดการเหตุรำคาญด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม งานด้านการควบคุม การประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานด้านการควบคุมการประกอบการสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่เสิร์ฟอาหาร กำกับดูแลงานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม อันจะมี ผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน กำกับดูแลงานอาชีวอนามัยและ ความ ปลอดภัยในสถานประกอบการ กำกับดูแลการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และควบคุมมลพิษ งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการควบคุม กำกับ ดูแลการประกอบการตลาด และการสุขาภิบาลตลาด งานด้านการส่งเสริมและพัฒนาตลาดให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด งานด้านการควบคุม กำกับ ดูแลด้านความสะอาดและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาด งานด้านคุ้มครองผู้บริโภค และสุขาภิบาลอาหาร งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานวางแผนและพัฒนาการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การดูแล และควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ การจัดการขยะมูลฝอย และการคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์ การจัดการขยะอันตราย การจัดการขยะติดเชื้อ งานเก็บ รวบรวม ขนส่ง ขยะมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย กำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรการ การประเมินอัตราค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของข่ายของงาน สารบรรณในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนาส่งหรือ สื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทารหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจาก งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ (เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำดังต่อไปนี้)

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมา จากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

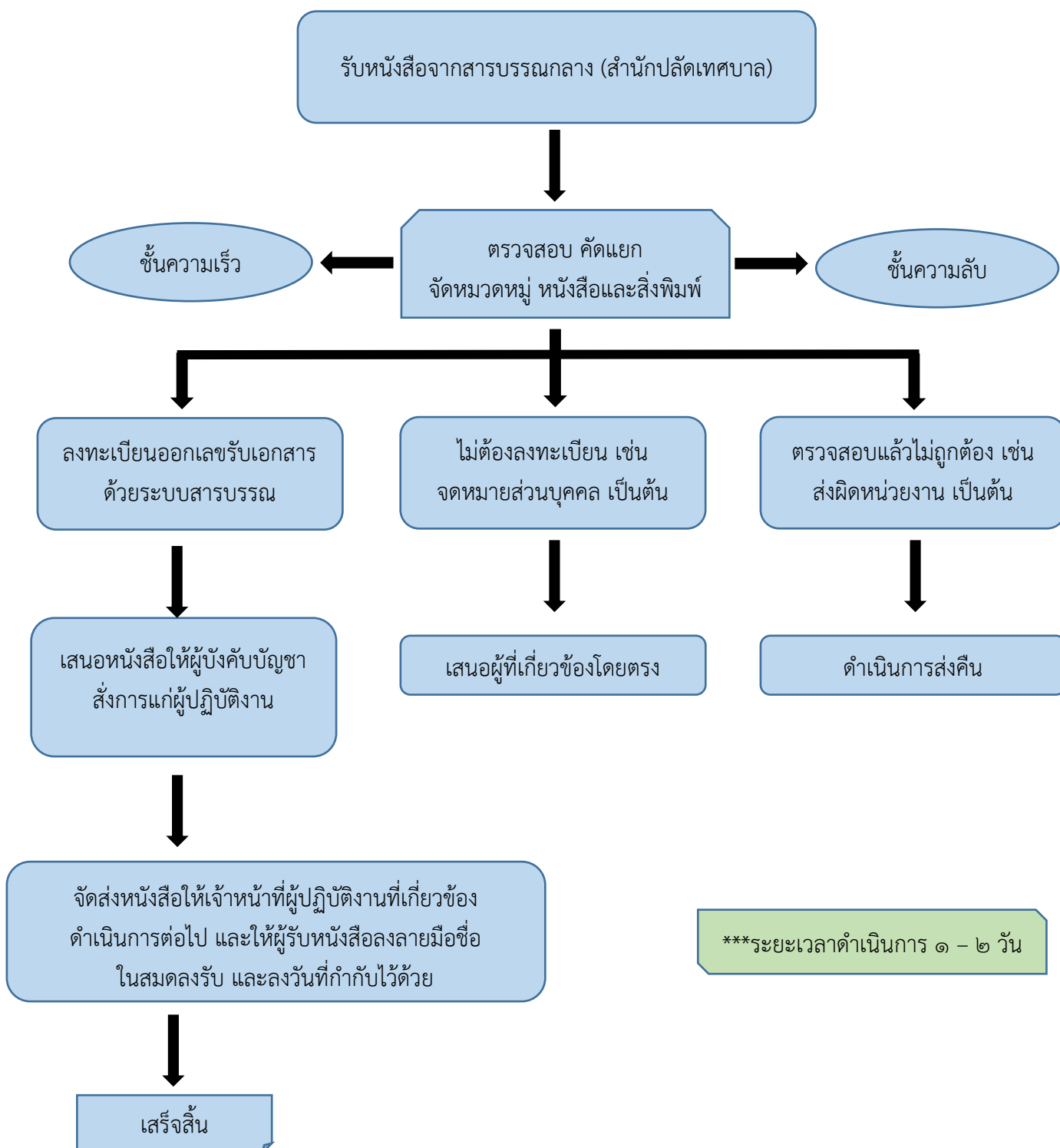
๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ และการดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายรับหนังสือเข้าจากงานสารบรรณกลาง (สำนักปลัดเทศบาล)
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการและหัวหน้างานธุรการที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณาจัดส่งหนังสือและสั่งการแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป และให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อในสมุดลงรับ และลงวันที่กำกับไว้ด้วยเพื่อดำเนินการต่อไป

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนี้มาถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ได้ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

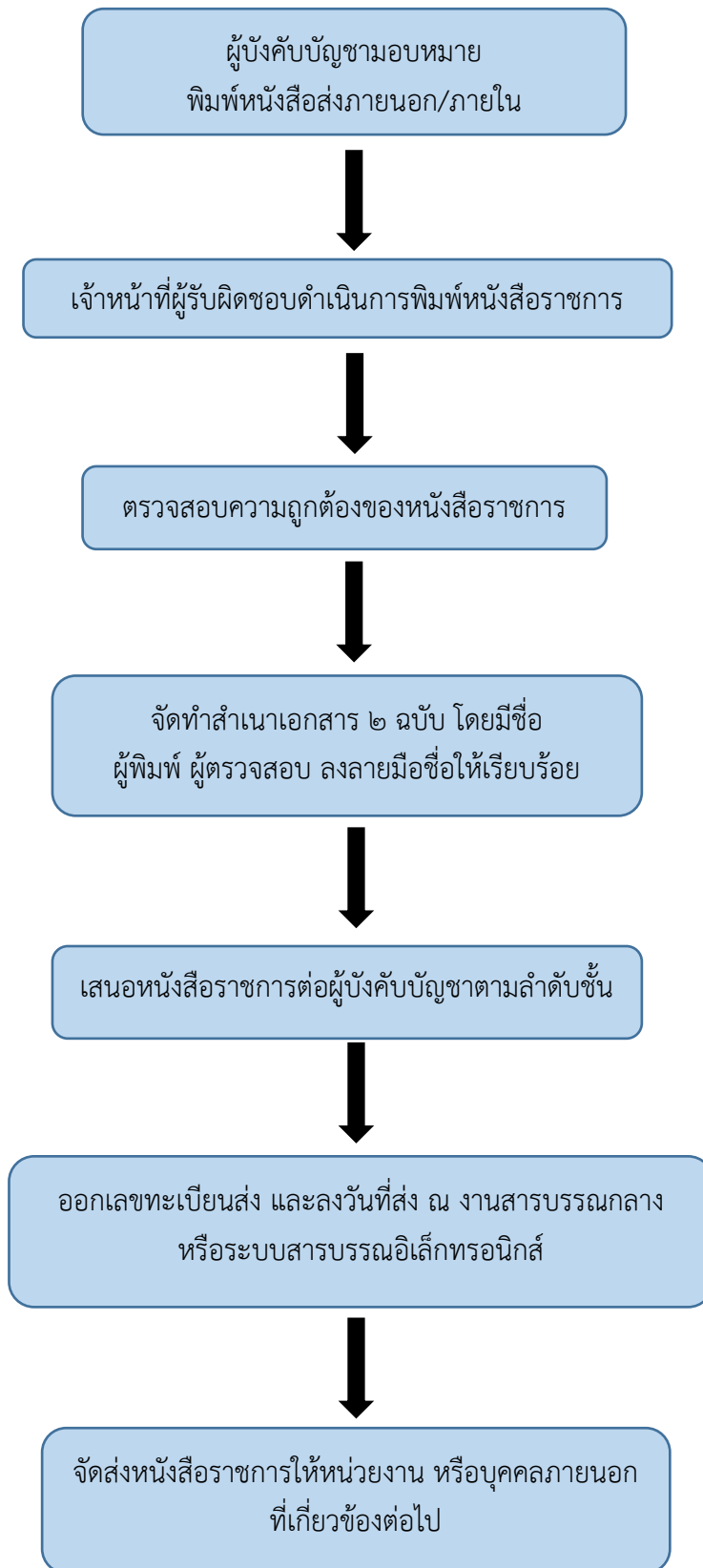
๒.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ



***ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ

๑. การรับเรื่องร้องเรียน เทศบาลนครบ้านสวน ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดการเหตุรำคาญ จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ทั้งจากเหตุรำคาญ จากประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ หนังสือร้องเรียน คำร้องทั่วไป หรือภาพ/ข้อมูลทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์ต่างๆ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลนครบ้านสวน

๒. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๒.๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เจ้าพนักงานสาธารณสุข

๒.๓ ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดให้มีคณะทำงานจัดการปัญหาเหตุรำคาญ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีความครอบคลุมกับสภาพปัญหา ซึ่งสามารถแต่งตั้งหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งที่ปรึกษาในการจัดการเหตุรำคาญในพื้นที่กรณีต้องมีการหารือ หรือขอความช่วยเหลือ ร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อให้สามารถจัดการปัญหาเหตุรำคาญในหลายๆ ด้าน ทั้งนี้ คณะทำงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะทำงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการลงพื้นที่ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการควบคุมปัญหา กรณีเกิดเหตุร้องเรียนในพื้นที่

๓.๒ การจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ คณะทำงานต้องจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูล การรายงานผลเกี่ยวกับเหตุรำคาญ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญ โดยต้องแยกรายละเอียด ข้อมูล ประเภทเหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งเกิดปัญหา กลุ่มประชาชนที่เดือดร้อน ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูล ประจำเดือน ประจำปี รวมทั้งการจัดอันดับประเภทเหตุรำคาญจากมากไปน้อย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ได้

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อมูลของผู้ร้องเรียน ก่อนลงพื้นที่ เพื่อทำการตรวจวินิจฉัย หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุ ทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียนโดยใช้หลักการทางวิชาการ เทคโนโลยี (กรณีจำเป็น) แล้วนำข้อมูลมาเรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผลหาข้อสรุป โดยเทียบเคียงตามกฎหมาย หรือมาตรฐานต่างๆ เกี่ยวข้อง

๓.๔ เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อม พื้นที่ข้างเคียง และสภาพปัญหาโดยรอบทั้งภายในสถานที่ถูกร้องเรียนและบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ต้องศึกษาการเก็บรักษา สภาพตัวอย่างเป็นอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และแปลผล โดยเทียบเคียงตามมาตรฐานของกฎหมาย โดยต้องชี้ให้เห็นว่าเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาประเด็น ดังนี้

๓.๔.๑ กรณีเหตุรำคาญไม่เป็นเหตุรำคาญ ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้ง ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการประชาสัมพันธ์ ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ เป็นต้น

๓.๔.๒ กรณีเหตุร้องเรียนเป็นเหตุรำคาญ ให้พิจารณาว่าผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ จัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือไม่

กรณีที่ ๑ เป็นเหตุรำคาญที่มีใช้เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทำการออกคำสั่งทางปกครองให้ผู้ก่อเหตุรำคาญแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งด้วย กล่าวคือ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองและสามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้ ให้ทำการยุติเรื่องแล้วแจ้งผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อและที่อยู่ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขไปยังประชาชนทั่วไป ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

กรณีที่ ๒ เป็นเหตุรำคาญ ที่เกิด จากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่า กิจการที่ก่อเหตุดังกล่าว ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้

๑) กรณีผู้ก่อเหตุ ไม่ได้รับอนุญาตประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้

๒) กรณีผู้ก่อเหตุ ได้รับอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ก.) หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม หากปรับปรุงผ่าน เหตุรำคาญยุติให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อและที่อยู่ให้ทำการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ หากปรับปรุงไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง และทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อและที่อยู่ให้ทำการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติไม่ผ่าน ตามคำสั่งกำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข.) หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจติดตามหากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง และทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ยุติเรื่อง กรณีไม่ทราบชื่อ และที่อยู่ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ หากผู้ก่อเหตุ ปฏิบัติไม่ผ่านตามคำสั่งกำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่าง ๕ - ๒๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ
กิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ)
พร้อมหลักฐานที่กำหนด



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำ
ขอและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที
- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/
เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น
ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ
หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่
และผู้ยื่นคำขอ ลงนามในบันทึกนั้นด้วย



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
-กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต
-กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ



การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต
๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ
อนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต
๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ ไม่ต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ)
แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์



แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ
ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

***ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

ขั้นตอนการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข ในการพิจารณาการอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้ผู้ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครบ้านสวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒.๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการให้บริการ

๓.๑) ผู้ขอรับใบอนุญาต ยื่นคำขอรับใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๓.๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๓.๓) เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๑ วัน)

- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต (ระยะเวลา ๑ - ๕ วัน)

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านสวน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๑

- เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านสวน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒