



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอน การปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมาย ขององค์กรในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวศาลา ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ภารกิจ/หน้าที่	๒
ความรับผิดชอบ	๔
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด	๘
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๑
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๔
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๗
กระบวนการดำเนินการ เรื่อง การจัดการเหตุรำคาญ	๒๐
การดำเนินการ เรื่อง ขอลงขยะ	๒๕
แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา	๒๖
แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๒๗
แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการ ณ อาคารออกกำลังกาย	๓๐
แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขฯ	๓๒

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวិธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
- เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการใช้งาน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
- ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ภารกิจ/หน้าที่

๑. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้พิการผู้สูงอายุ
๗. คุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้น้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๘. การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

๒. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คู่มือครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น
๓. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๕. งานรักษาความสะอาด
๖. งานส่งเสริมสุขภาพ
๗. งานป้องกันและควบคุมโรค
๘. งานสัตวแพทย์

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและแผนพัฒนาระบบระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ความแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานสาธารณสุข งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม ประกอบกับการกำหนดนโยบายการควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของกลุ่มงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานแผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ ติดตามผล และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจัดทำและประสานแผนการดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายแผนแม่บทและศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ประมวลแผนและหาความจำเป็นของแผนงานและโครงการของ ส่วนราชการต่างๆ แผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การจัดหาบุคลากร แผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมการบริการรักษาความสะอาด เป็นต้น ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาของแผนงาน/โครงการงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนงานบริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและอย่างต่อเนื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ประจำเดือน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- งานสุขาภิบาลตลาดปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด
- งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร กิจการตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด โดยการจัดเก็บ รวบรวม ขนส่ง ถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด เก็บกวาดล้างท่อทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า พัฒนางานด้านสิ่งปฏิกูล การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และวัสดุ - อุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาดและกำจัดสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม ประกอบกับการกำหนดนโยบายการควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข กลุ่มงานบริการส่งเสริมสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อและโรคติดต่อ

๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านการสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับส่งเสริมสุขภาพการสาธารณสุขมูลฐานงานวิชาการและแผนงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกลุ่มงานและปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานด้านสุขภาพ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานด้านสุขศึกษา
- งานผู้สูงอายุ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา
 - สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และรายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
 - จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี
 - จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุนฯ
 - แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลง และจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ
 - กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชมรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
 - ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่างๆ ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
 - งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ค้นคว้าวิจัย การให้บริการการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคต่างๆ ทั้งโรคไม่ติดต่อและโรคติดต่อ ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา โรคต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก ระบบหลอดเลือดและหัวใจ โรคระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคระบบทางเดินหายใจ โรคระบบทางเดินปัสสาวะ โรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อม การบาดเจ็บ อุบัติเหตุ อุบัติภัย ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่งาน ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๒.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ค้นคว้าวิจัย การให้บริการการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคต่างๆ ทั้งโรคไม่ติดต่อและโรคติดต่อ ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา โรคต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก ระบบหลอดเลือดและหัวใจ โรคระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคระบบทางเดินหายใจ โรคระบบทางเดินปัสสาวะ โรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อม การบาดเจ็บ อุบัติเหตุ อุบัติภัย ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่งาน ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๒.๕ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกัน ควบคุม และเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ การป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายจากเหตุรำคาญจากสัตว์
- ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ รายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ (จัดทำฎีกา จัดซื้อ-จัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- งานดูแลควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานคุมทะเบียนพัสดุ วางการเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน		
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	- กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด	๑ วัน		

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

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ แผนผังโดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด/จำนวนแผงตลาด
- ๒.๗ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๘ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

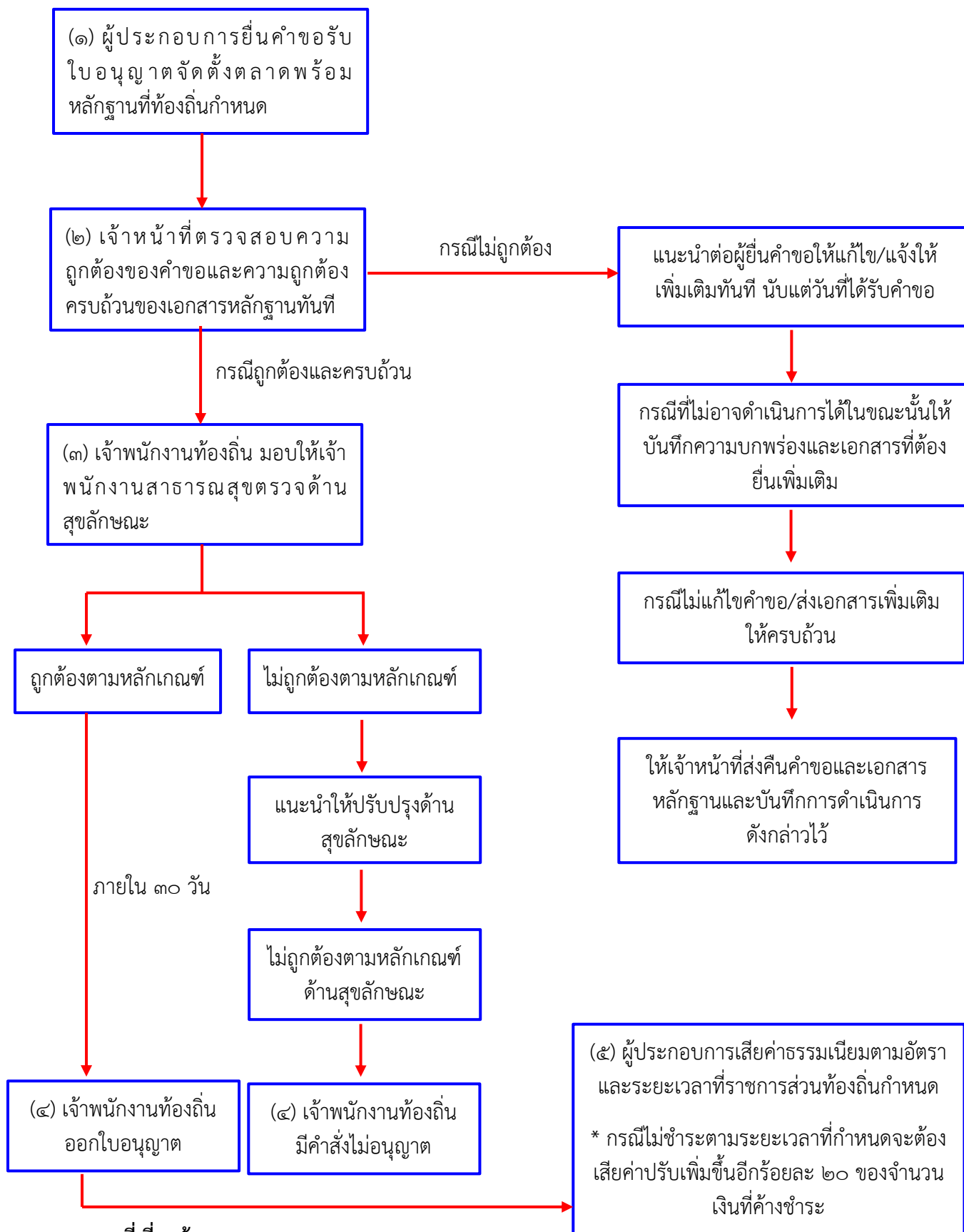
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๔

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๔

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้ง คำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๘ วัน		
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	- กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน		

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

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช่ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๖ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๑

**แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุ
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**



**การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ออกไปรับการแจ้ง	๓๐ นาที		
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น ด้วย	๑ ชั่วโมง		
๓	การออก ใบอนุญาต	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอัน สิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือโทรศัพท์ แจ้งผู้ขอแจ้งทราบ เพื่อมารับหนังสือรับรองการ แจ้ง ๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็น อันสิ้นสุด แก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๕ วัน		
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	- กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้งแจ้งให้ผู้ ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	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 พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช่ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ คำร้องขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
- ๒.๖ หนังสือรับรองการแจ้งเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

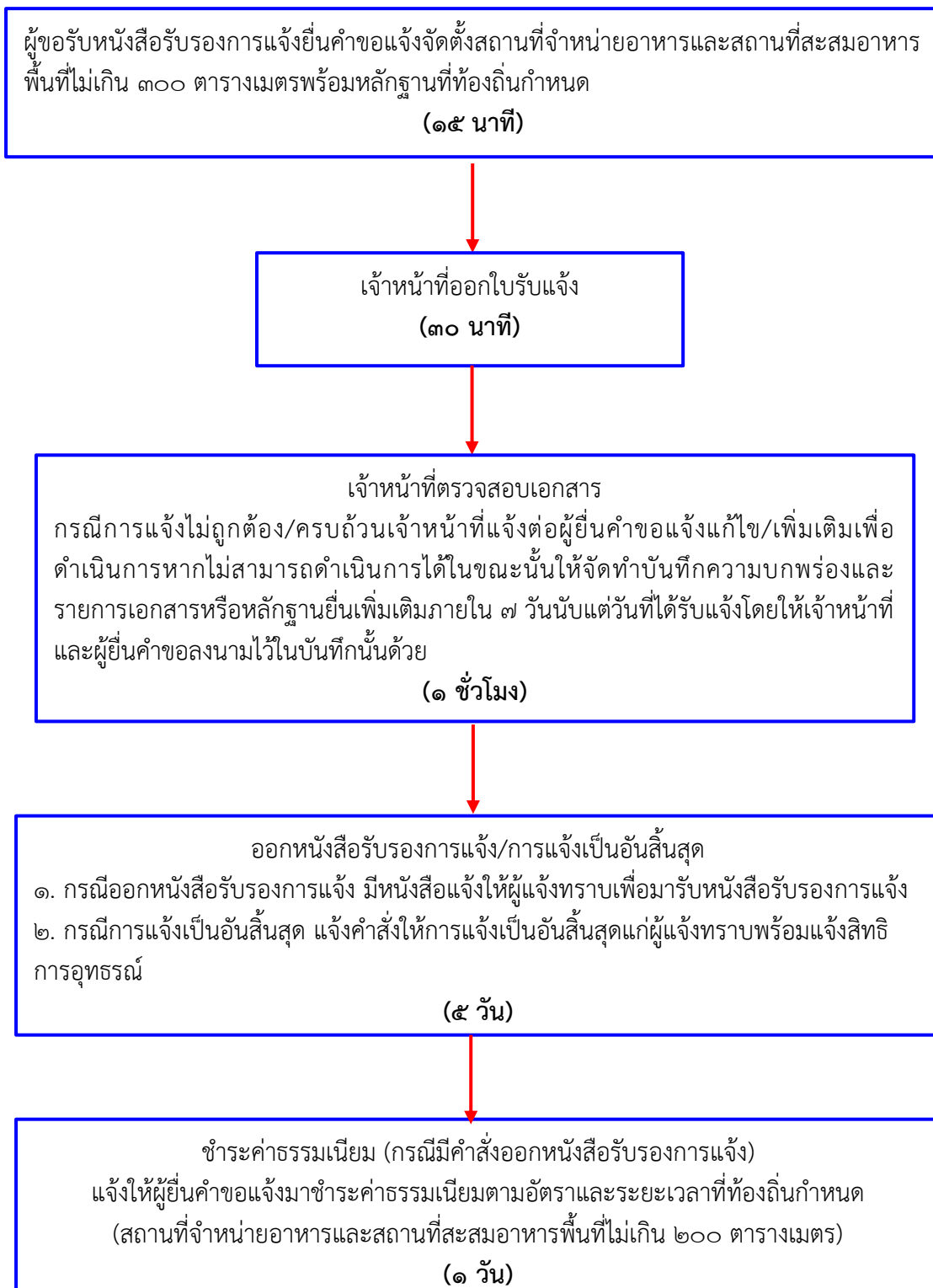
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๑

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๑

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน		
๔	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน		

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

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
- ๒.๖ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาต พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้น
- ๒.๗ หลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)
- ๒.๘ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๙ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

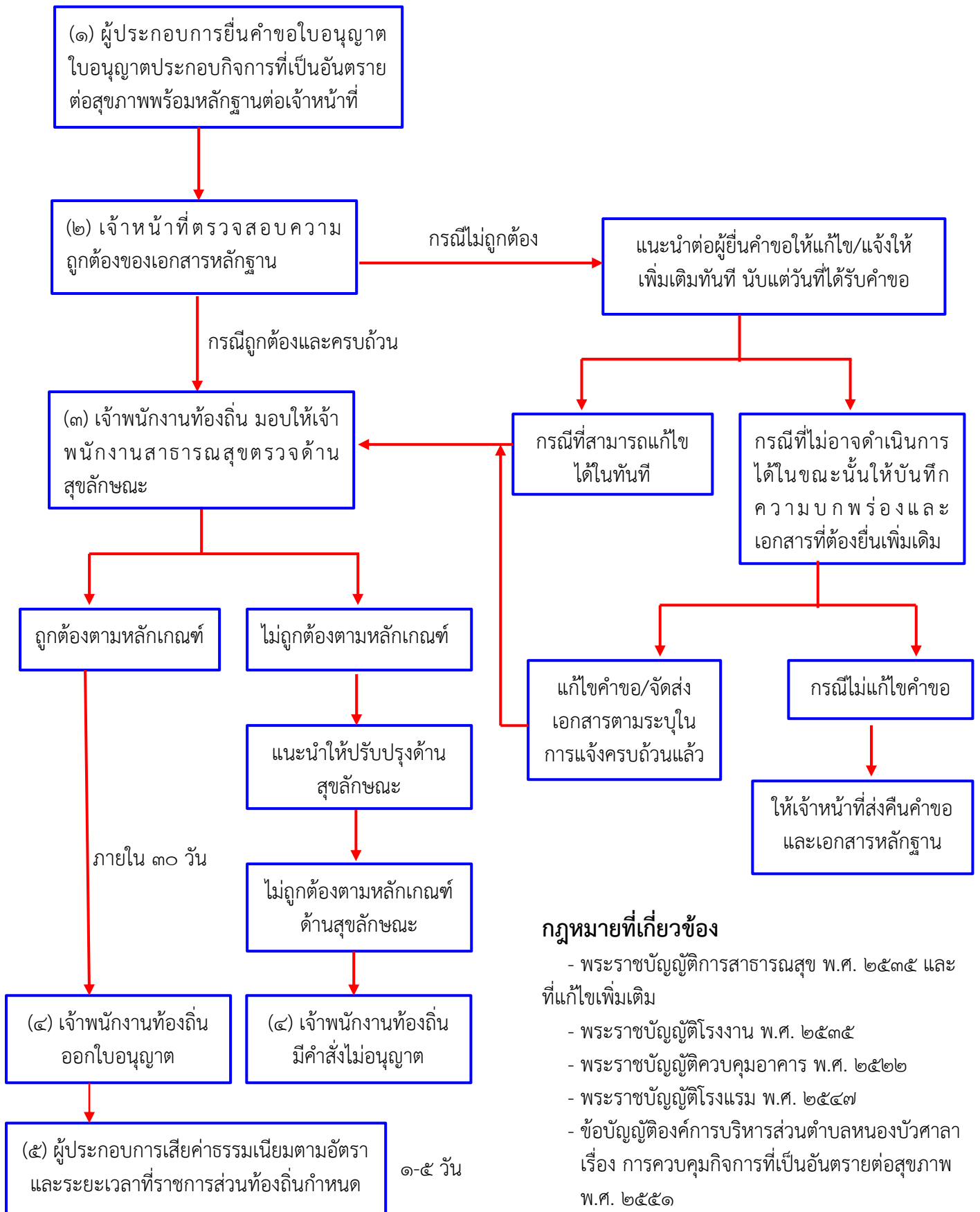
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินการ เรื่อง การจัดการเหตุรำคาญ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ นำกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในการปฏิบัติงานตามหมวด ๕ เหตุรำคาญ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบโดยแต่งตั้งคณะกรรมการหรือการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดการเหตุรำคาญ การรับเรื่องร้องเรียน การมอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน การเรียบเรียง วิเคราะห์ แผลผล และวินิจฉัยเหตุรำคาญ การระงับเหตุรำคาญโดยการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญ การออกคำสั่งทางปกครองและแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ การประกาศพื้นที่ควบคุมเหตุรำคาญ การเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลการเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาเหตุรำคาญในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบงาน

ที่	กระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>การรับเรื่องร้องเรียน/เหตุรำคาญ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● ร้องเรียนด้วยตนเอง ● ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ● ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๒๑๘๑๒๒ ● ร้องเรียนทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ● ร้องเรียนทางแอปพลิเคชัน Traffy Fondue - กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ - จัดทำแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ 	๑ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการเหตุรำคาญ	๑ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ
๓	มอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณา ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง - จัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ - วิเคราะห์สถานการณ์เหตุรำคาญ ในพื้นที่	๑ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ
๔	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน	๑-๕ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ
๕	การวิเคราะห์และแปลผล ข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานตามหลักวิชาการ และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ๑. เอกสารรายงานผลข้อเท็จจริงการตรวจสอบกรณีไม่เป็นเหตุรำคาญ มีการยุติเรื่องร้องเรียน ๒. เอกสารแสดงการแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน	๑ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ
๖	การระงับเหตุรำคาญ กรณีเหตุร้องเรียนเป็นเหตุรำคาญ ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้พิจารณาว่า แหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้น เข้าข่ายเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือกิจการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือไม่ อย่างไร ดังนี้ กรณีที่ ๑ เป็นเหตุรำคาญที่แหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญไม่ได้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือกิจการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (นส.๑) เพื่อให้ผู้ก่อเหตุปรับปรุงแก้ไข ปัญหาเหตุรำคาญ พร้อมกำหนดเงื่อนไขเวลาในการแก้ไข ให้ลงลายมือชื่อรับทราบ และสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา/เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาต่อไป	๑ - ๖๐ วัน หรือตาม หลักวิชาการ	๑. ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ กฏหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ

ที่	กระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กรณีที่ ๒ เป็นเหตุรำคาญที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือกิจการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และหากราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อควบคุมกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่ากิจการฯ ดังกล่าวที่ก่อเหตุรำคาญนั้น ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือไม่ อย่างไร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้ก่อเหตุ/สถานประกอบกิจการไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ถือเป็นความผิดสำเร็จตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุ/ผู้ประกอบกิจการ - กรณีผู้ก่อเหตุได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้วให้เจ้าหน้าที่พิจารณาออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕(นส.๑) เพื่อให้ผู้ก่อเหตุปรับปรุงแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญพร้อมกำหนดเงื่อนไขเวลาในการแก้ไข ให้ลงลายมือชื่อรับทราบ และสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา/เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาต่อไป 			
๗	<p>ออกคำสั่งทางปกครอง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กระบวนการออกคำสั่งทางปกครองตามที่กฎหมายกำหนด ๒. กระบวนการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด 	๑ - ๖๐ วัน หรือตามหลักวิชาการ	๑. ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/ งานนิติการ

ที่	กระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	<p>การจัดทำฐานข้อมูลเหตุรำคาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสรุปข้อร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ ประจำเดือน/รายไตรมาส (ทก. ๐๒) - การจัดทำทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (ทก. ๐๓) - การรวบรวมข้อมูล หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาเหตุรำคาญเรื่องนั้นๆ โดยจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย แยกเป็นสัดส่วน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น 	๑ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุขฯ
๙	เฝ้าระวังและป้องกันปัญหาเหตุรำคาญ	-	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุขฯ

๔. หลักฐานเอกสารประกอบการจัดการเหตุรำคาญ

- ๔.๑ แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน/คำร้องทั่วไป (แบบ ทก. ๐๑-๑ และ ทก. ๐๑-๒)
- ๔.๒ แบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔.๓ แบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ ทก. ๐๔)
- ๔.๔ แบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ ทก. ๐๒)
- ๔.๕ แบบฟอร์มทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ ทก. ๐๓)
- ๔.๖ เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการร้องเรียนเหตุรำคาญ

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

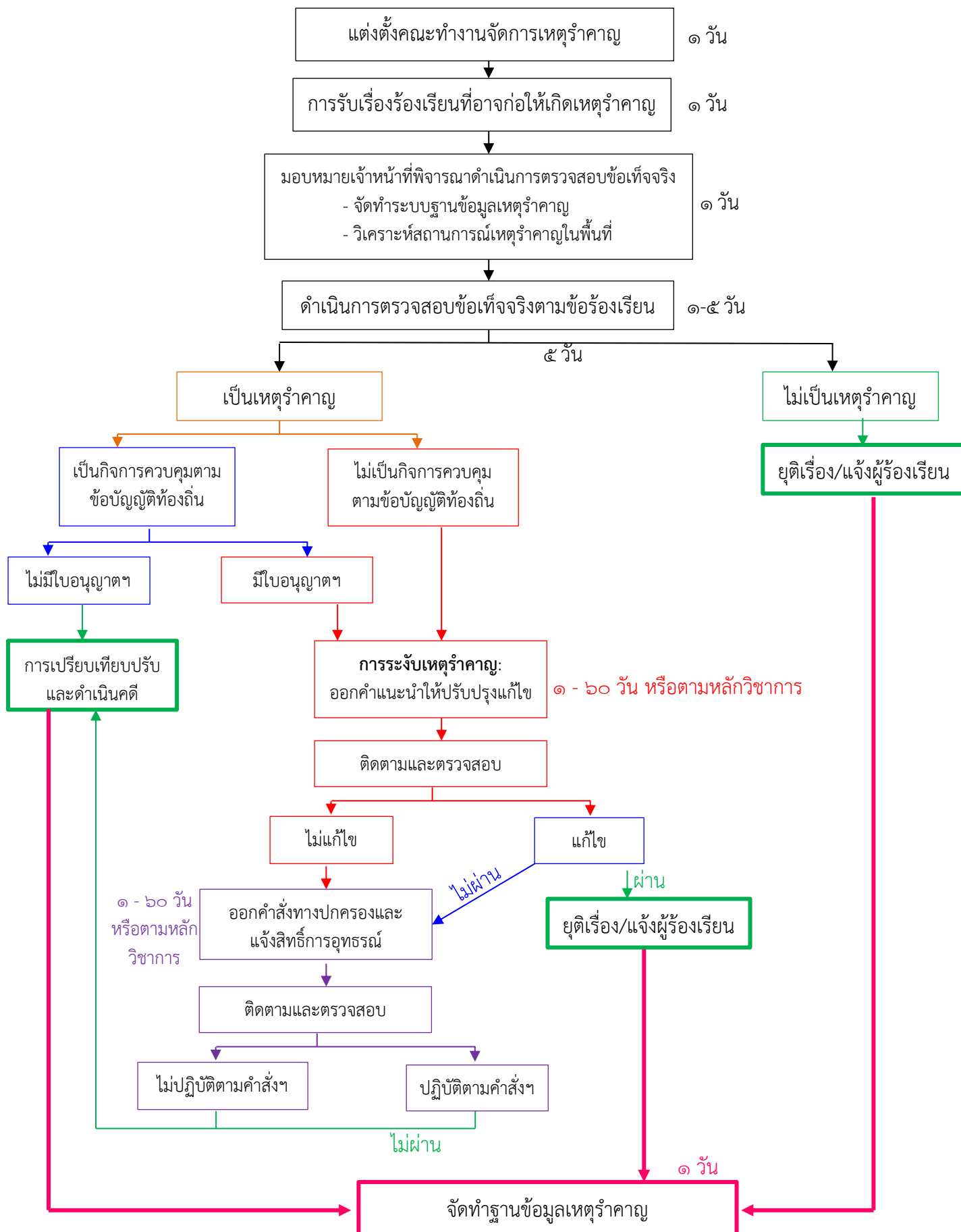
๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่องที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือวิชาการ เรื่อง ระบบการจัดการเหตุรำคาญ ของกรมอนามัย
- คู่มือวิชาการ เรื่อง การควบคุมและจัดการปัญหาเหตุรำคาญ ของกรมอนามัย
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดการเหตุรำคาญ ตามคู่มือวิชาการของกรมอนามัย



การดำเนินการยื่นเรื่อง ขอลงขยะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบงาน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	คำร้องขอลงขยะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอลงขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม ๔. ผู้ขอรับลงขยะ นำไปตั้ง ณ ที่ที่ต้องการ ๕. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งขยะ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๓ วัน/ราย	งานรักษาความสะอาด
๒	ชำระค่าธรรมเนียม	๑. ติดต่อขอชำระที่งานจัดเก็บและพัฒนารายได้กองคลัง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้กองคลัง

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๒.๑ แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง/คำร้องทั่วไป
- ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒.๔ เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

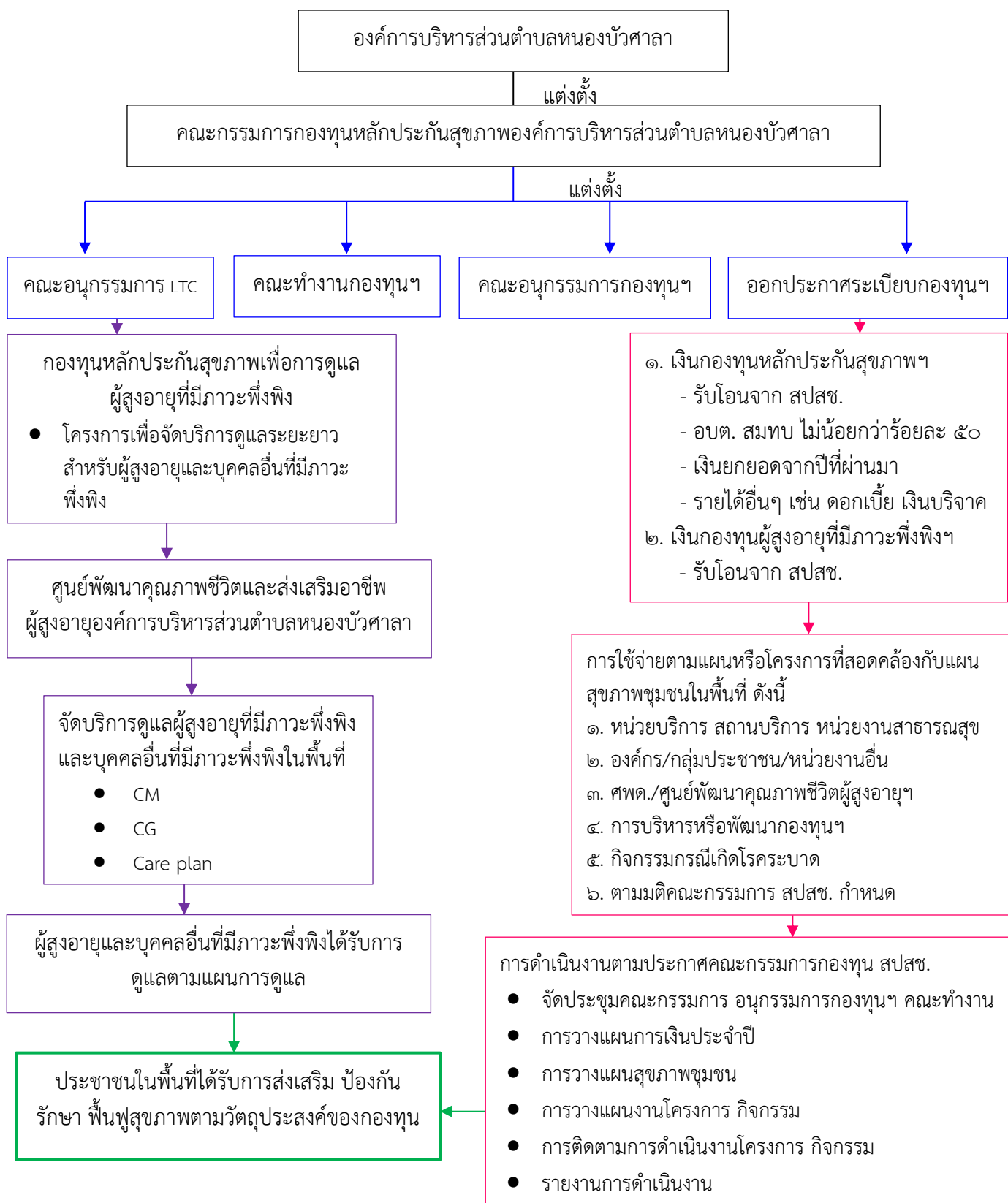
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่อง การเก็บ ขนและการควบคุมกิจการรับทำการเก็บขน กำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบงาน

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรณีผู้ป่วยไข้เลือดออก	๑. เมื่อได้รับรายงานพบผู้ป่วยไข้เลือดออก เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ออกปฏิบัติงานติดตามสอบสวนโรคร่วมกับเจ้าหน้าที่จาก รพ.สต.หนองปลิง ๒. ประสานเจ้าหน้าที่จาก รพ.สต.หนองปลิง เพื่อแจ้งแผนการเข้าดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลายบ้านผู้ป่วยและบริเวณใกล้เคียงบ้านผู้ป่วยในรัศมี ๑๐๐ เมตร Day ๑ และ Day ๗	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒ วัน/ราย	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒	กรณีคำร้องทั่วไป	๑. ผู้ร้องสามารถเข้ามาเขียนคำร้องทั่วไปที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. เมื่อได้รับหนังสือคำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการประสานผู้เขียนคำร้อง เพื่อบันทึกวันเวลาในการดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย ๓. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เข้าดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย พร้อมทั้งออกติดตามและสำรวจสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อป้องกันการเกิดลูกน้ำยุงลายภายในพื้นที่ต่อไป	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	กรณีดำเนินงานป้องกันโรคไข้เลือดออกในสถานศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ทำหนังสือถึงสถานศึกษาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา เรื่องการป้องกันโรคไข้เลือดออกในสถานศึกษาก่อนเปิดเทอม พร้อมทั้งแจ้งแผนการปฏิบัติงาน ๒. สถานศึกษาส่งหนังสือตอบรับมายังงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๓. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เข้าดำเนินงานพ่นสารเคมีกำจัดยุงลายในสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสำรวจสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา เพื่อป้องกันการเกิดลูกน้ำยุงลายในสถานศึกษาต่อไป	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ วัน/ราย	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒. หลักฐานเอกสารประกอบ

- ๒.๑ แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง/คำร้องทั่วไป
- ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒.๔ เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

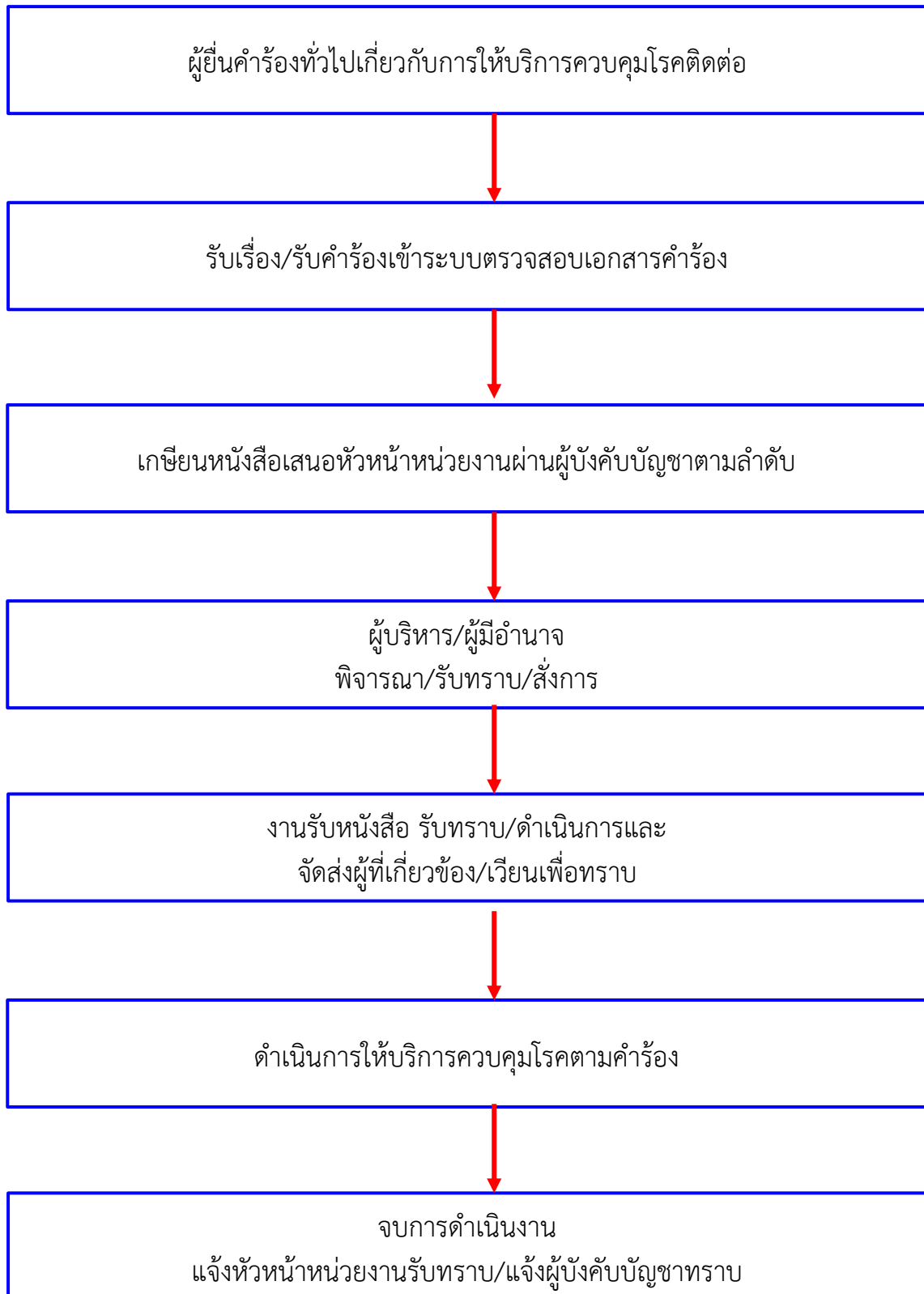
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก (มาตรการ ๓-๓-๑) ของกระทรวงสาธารณสุข

แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ



การดำเนินการงานการให้บริการ ณ อาคารออกกำลังกาย

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบงาน

ที่	กระบวนการงานการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับสมัคร	๑. ผู้ประสงค์สมัครสมาชิกอาคารออกกำลังกาย ให้ยื่นใบสมัครตามแบบต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ - แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ๒. เมื่อผู้ประสงค์สมัครสมาชิกยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัคร พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกบัตรให้กับผู้สมัครสมาชิกต่อไป	๑ - ๓ วัน/ราย	งานส่งเสริมสุขภาพ
๒	การใช้บริการ	๑. ผู้ใช้บริการต้องลงทะเบียนทุกครั้ง โดยแสดงบัตรประชาชน หรือบัตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลออกให้ และชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการออกกำลังกายตามอัตราที่กำหนดไว้ ๒. ผู้ใช้บริการต้องใช้เครื่องออกกำลังกายทุกชนิดอย่างระมัดระวัง รวมถึงใช้เครื่องออกกำลังกายแต่ละชนิดตามระยะเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม และปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด ๓. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ว่าด้วยการใช้บริการอาคารออกกำลังกาย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา พ.ศ. ๒๕๖๗ อย่างเคร่งครัด	๑ วัน/ราย	งานส่งเสริมสุขภาพ

๒. หลักฐานเอกสารประกอบ

- ๒.๑ แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกอาคารออกกำลังกาย
- ๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
- ๒.๕ เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- ๓.๑ เปิดให้บริการ วันอังคาร - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๐.๐๐ น
- ๓.๒ ปิดให้บริการทุกวันจันทร์ และหรือตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

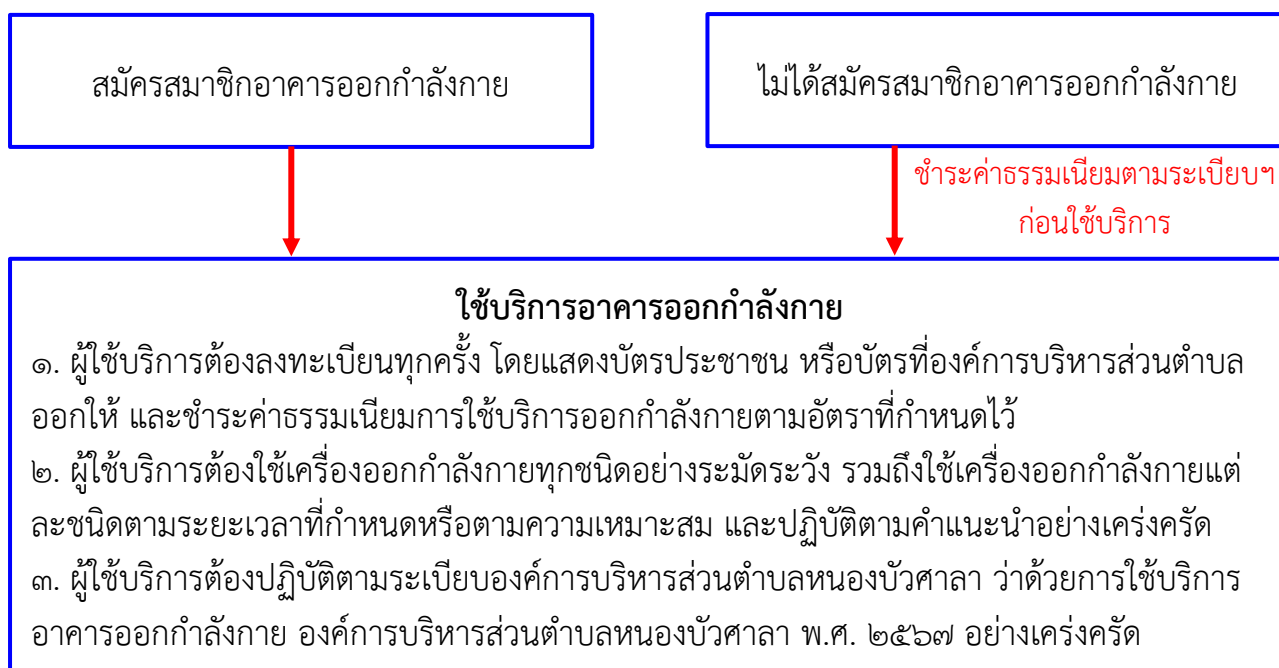
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา

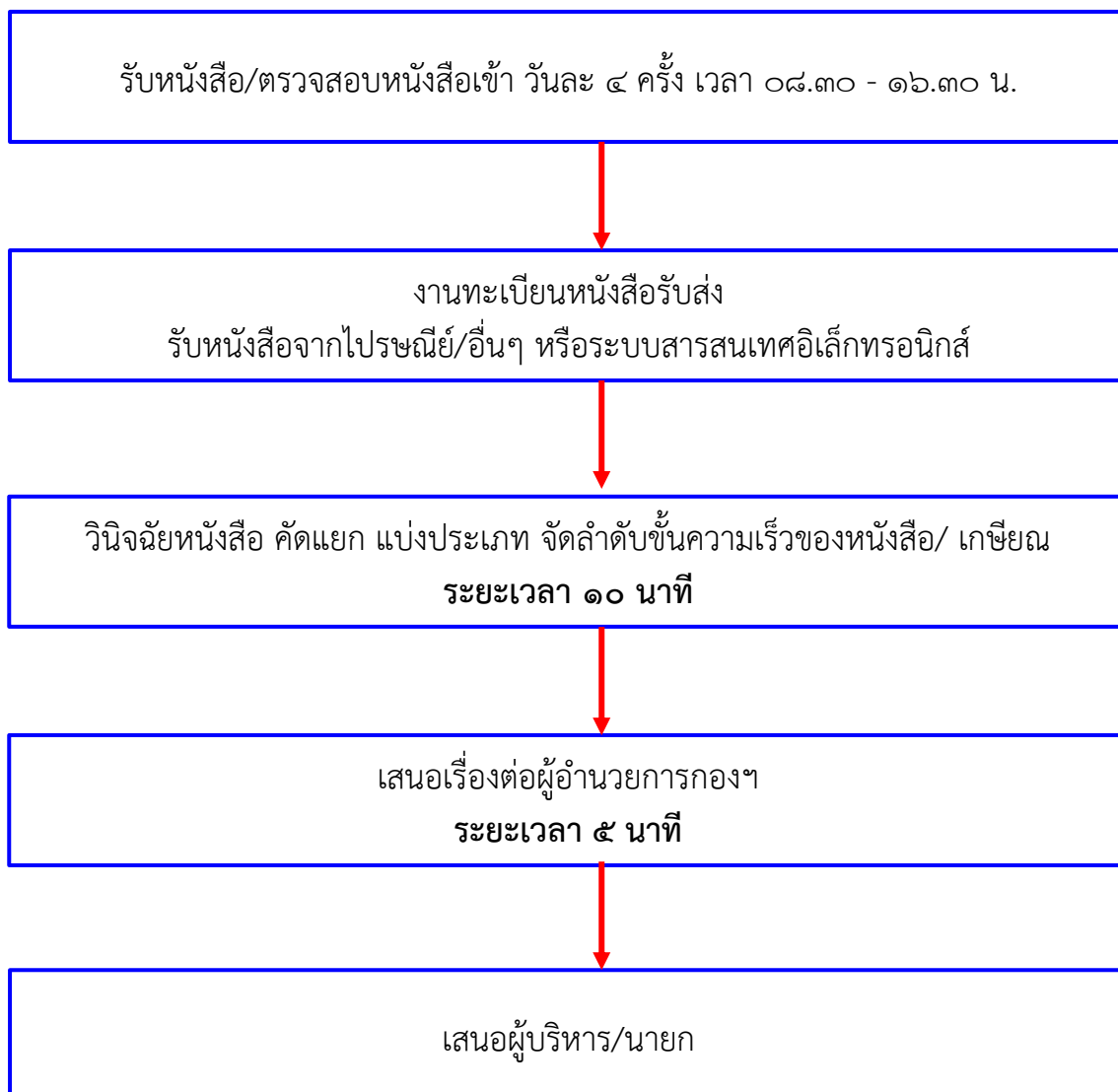
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา ว่าด้วยการให้บริการอาคารออกกำลังกาย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวศาลา พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการ ณ อาคารออกกำลังกาย



แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง