



คู่มือการปฏิบัติงาน

📍 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 📍

- การขออนุญาตประกอบกิจการการจัดตั้งตลาด
- การขอหนังสือรับรองการแจ้ง/ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอถึงขยะ

จัดทำโดย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด
อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุดได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและพนักงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัยถูกต้องรวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพคู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดหลักธรรมาภิบาลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้นคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและพนักงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลตะกุด

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ		๑
วัตถุประสงค์		๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		๑
ขอบเขต		๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		๒
ความรับผิดชอบ		๒
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด		๙
การขอหนังสือรับรองการแจ้ง/ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร		๑๒
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		๑๕
การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอถึงขยะ		๑๘

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็น ประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด

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. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานการวางแผนสาธารณสุข
๒. งานประสานงาน

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานวางแผนสาธารณสุขในการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
๒. จัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประชาคมจากประชาชนทุกภาคส่วน
๓. จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพแก่ประชาชนครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ
๔. งานควบคุม ติดตาม กำกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขตามแผนงาน
๕. จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานงานการดำเนินงานด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานต่าง ๆ
๗. งานนิเทศและติดตามและประเมินผลงานทางด้านสาธารณสุข

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. งานควบคุมงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

/๒. งานสุขา...

๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานตรวจหาสารปนเปื้อนในอาหาร
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๖. งานควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม/อุปโภค/บริโภค

งานใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบโดยคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน
๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
๓. สำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาตประกอบกิจการ และออกรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการ
๔. ตรวจติดตามกิจการและออกใบอนุญาตประกอบกิจการคำประเภทต่าง ๆ
๕. วิเคราะห์และสรุปการออกใบอนุญาต

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตะกุด

๑. จัดประชุมแผนการดำเนินงานควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงานอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ปีละ ๔ ครั้ง โดยวาระสำคัญ ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. การอบรมและพัฒนาศักยภาพของคณะกรรมการกองทุน/ที่ปรึกษาคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตะกุด
๓. การดำเนินงานและการบริหารจัดการงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตะกุดตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการ และจัดทำระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตะกุด
๕. ประสานงานต่าง ๆ ในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตะกุด

งานธุรการ และ ประสานงานภายนอกส่วนราชการ

๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ได้แก่
 - ด้านการปฏิบัติการ
 - การจัดเก็บและรักษาข้อมูลเอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 - งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญ

/ด้านการประสาน...

ด้านการประสานงาน

- ส่งหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญร่วมโครงการฯ
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งรักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไป ราชการ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ได้แก่

ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
- จัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ลงระบบ e-laas
- รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาของผู้ตรวจสอบฎีกาและงบรายละเอียด ใบสำคัญประกอบฎีกาของเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง
- ออกเลขฎีกาและทำส่งฎีกาประเภทต่าง ๆ
- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานใน สำนักงานในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

- ควบคุมการใช้งบประมาณประจำปี
- ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น การกลั่นกรอง เรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- บันทึกแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติลงในโปรแกรมบริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ (ระบบออนไลน์) ที่เว็บไซต์ <https://obt.nhso.go.th/obt/home>

/- การสำรวจ...

- การสำรวจปัญหาภาวะสุขภาพ และความต้องการของประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลตะกุดทางด้านสาธารณสุข สร้างแผนปฏิบัติการ และแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์

- ดำเนินการประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนในรูปคณะกรรมการ ปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนมีนาคม และสิงหาคม ในโปรแกรมบริหารจัดการกองทุนฯ รายงานผลในระบบออนไลน์ และนำผลการประเมินเสนอให้คณะกรรมการกองทุนฯ รับทราบและกำหนดแนวทางพัฒนากองทุนอย่างต่อเนื่อง

- ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานกองทุนฯ ในหลาย ๆ ช่องทาง เช่น วิทยุชุมชน หอกระจายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อกองทุน ปีละ ๑ ครั้ง

- กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ หรือกิจกรรม รวมถึงมีการประมวลผลการดำเนินงานในภาพรวมของกองทุนฯ (ประเมินตนเองผ่านระบบออนไลน์)

- รายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลตะกุด

- สรุปรายงานแผนการดำเนินงานประจำปี/รายเดือน และรายไตรมาส ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลตะกุด

- นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตะกุด และสรุปรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ ส่งเข้าระบบโปรแกรมบันทึกข้อมูลกองทุนฯ ที่เว็บไซต์ <https://obt.nhso.go.th/obt/home>

- งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญ

- งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

- รายการควบคุมการเบี่ยงจ่ายวัสดุคงเหลือ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ

ด้านการประสานงาน

- ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

- ติดต่อประสานงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ประสานงานชมรม อสม. ในงานสาธารณสุขมูลฐาน

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ ในเครือข่ายงานบริการ

สุขภาพ

- ประสานงานต่างๆ ในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตะกุด

/ด้านการบริการ...

ด้านการบริการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งรักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไป ราชการ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ได้แก่

ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน
- การจัดเก็บและรักษาข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือจัดส่ง หนังสือเวียน และเสนอหนังสือราชการตามขั้นตอน

- เขียนบันทึกการเบิกจ่ายบิลน้ำมัน
- พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือเชิญร่วมโครงการฯ หนังสือเชิญประชุม ตามที่กำหนด และได้ตอบหนังสือราชการของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขฯ

- จัดทำคำสั่งเทศบาล ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและคำสั่งโครงการฯ

- จัดทำประกาศเทศบาล ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข

- จัดทำบันทึกข้อความและออกเลขบันทึกข้อความของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการกรณีร้องเรียน

- ออกใบอนุญาตประกอบกิจการค้าประเภทต่าง ๆ

- ควบคุมทะเบียนผู้ขออนุญาตประกอบกิจการค้าประเภทต่าง ๆ

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ พร้อมทั้งรายงานทุกเดือน

- งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญ

- งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

- ลงข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย

- ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน

- บันทึกระบบโปรแกรมระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มี

ภาวะพึ่งพิง (LTC) ที่เว็บไซต์ ltcnew.nhso.go.th

/ด้านการประสาน...

ด้านการประสานงาน

- ติดต่อประสานงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ประสานงานต่าง ๆ ในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลตะกุด

ด้านการบริการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ได้รับข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- รับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการค้าประเภทต่าง ๆ
- รับคำร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขฯ
- รับคำร้องบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย/ขอถังขยะ

ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ผลงาน

ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ เทศบาลตำบลตะกุด
- ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายในเวลาและนอกเวลาราชการและปฏิบัติ

หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานควบคุมกำจัดแมลงและพาหะนำโรค พ่นสารเคมี เพื่อกำจัดยุงลายตัวแก่และแมลงนำโรคอื่น ๆ ตามในคำร้องและกรณีการเกิดผู้ป่วย สอบสวนและควบคุมโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังตามที่ได้รับแจ้ง

- ปฏิบัติงานการดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นไปตามระบบและดำเนินการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีคุณภาพ

- งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญ
- งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด โดยมีรถยนต์บรรทุกขยะ ๓ คัน ดังนี้ รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๖ - ๘๘๐๐ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๕๖๐๐ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บห ๒๔๑๐ สระบุรี

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายในเวลาและนอกเวลาราชการ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด

/- ตรวจความพร้อม...

- ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์ทุกวัน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถบรรทุกขยะ
- ดูแล บำรุงรักษาขยะ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- เก็บข้อมูลและรายงาน การจัดเก็บขยะ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานเก็บ กวาด กำจัดวัชพืช สิ่งปฏิกูลและมูลฝอยบริเวณสะพานรัตนมรรคาและถนน

สายบ้านกล้วยหมู่ที่ ๖ ทางเข้าศูนย์ราชการ (สب.ถ ๑๑-๐๒๓)

- งานเก็บล้างทำความสะอาดถนนร่วมกับเทศบาลตำบลตะกุด
- งานทำความสะอาด ถนนทางเข้าเทศบาลตำบลตะกุด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๕ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน		
๔.	การชำระค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)

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)

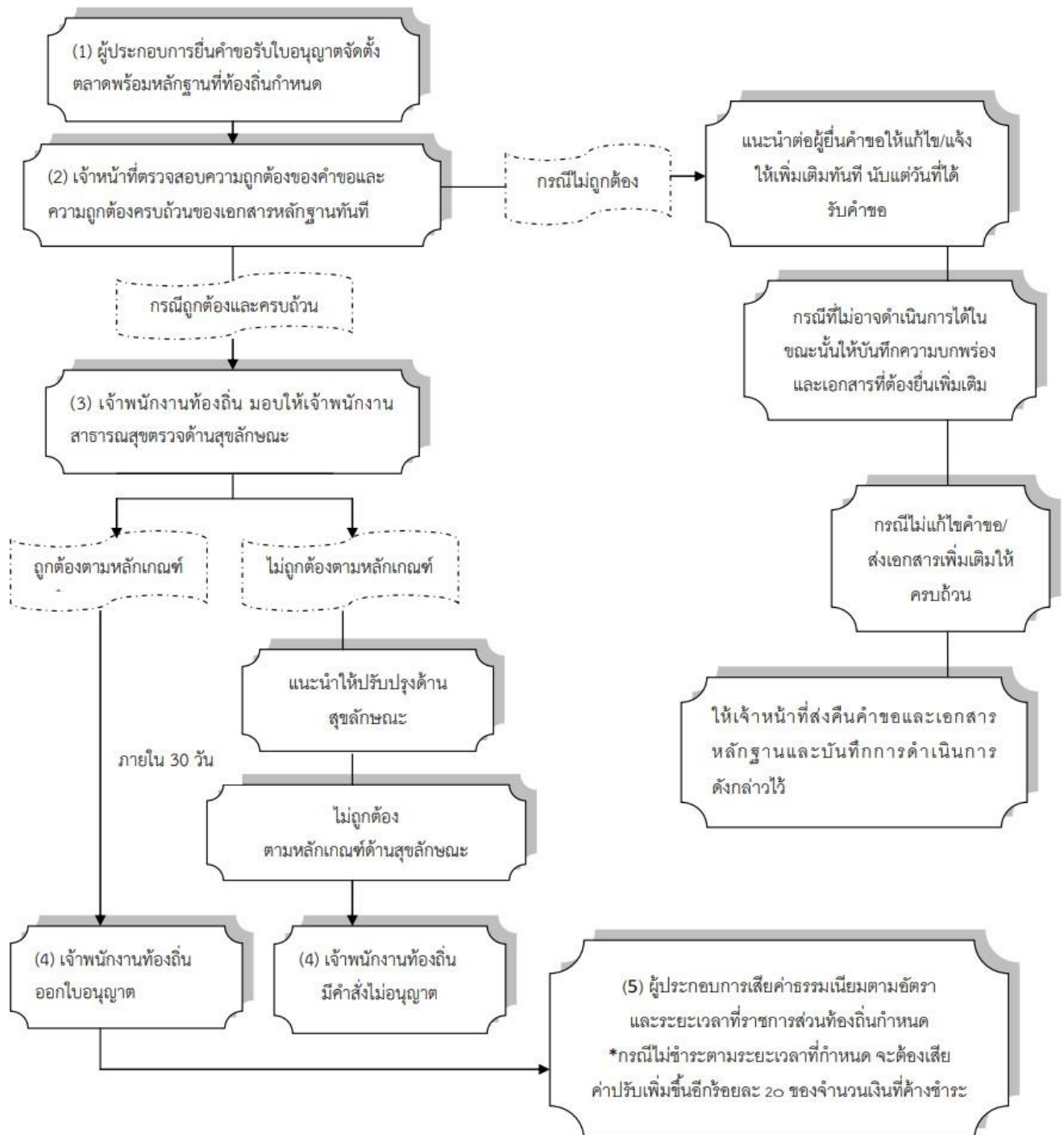
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



การขอหนังสือรับรองการแจ้ง/ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้ - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๕ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน		
๔.	การชำระค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่กำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)

/๒.หลักฐาน...

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่จะใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๖ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

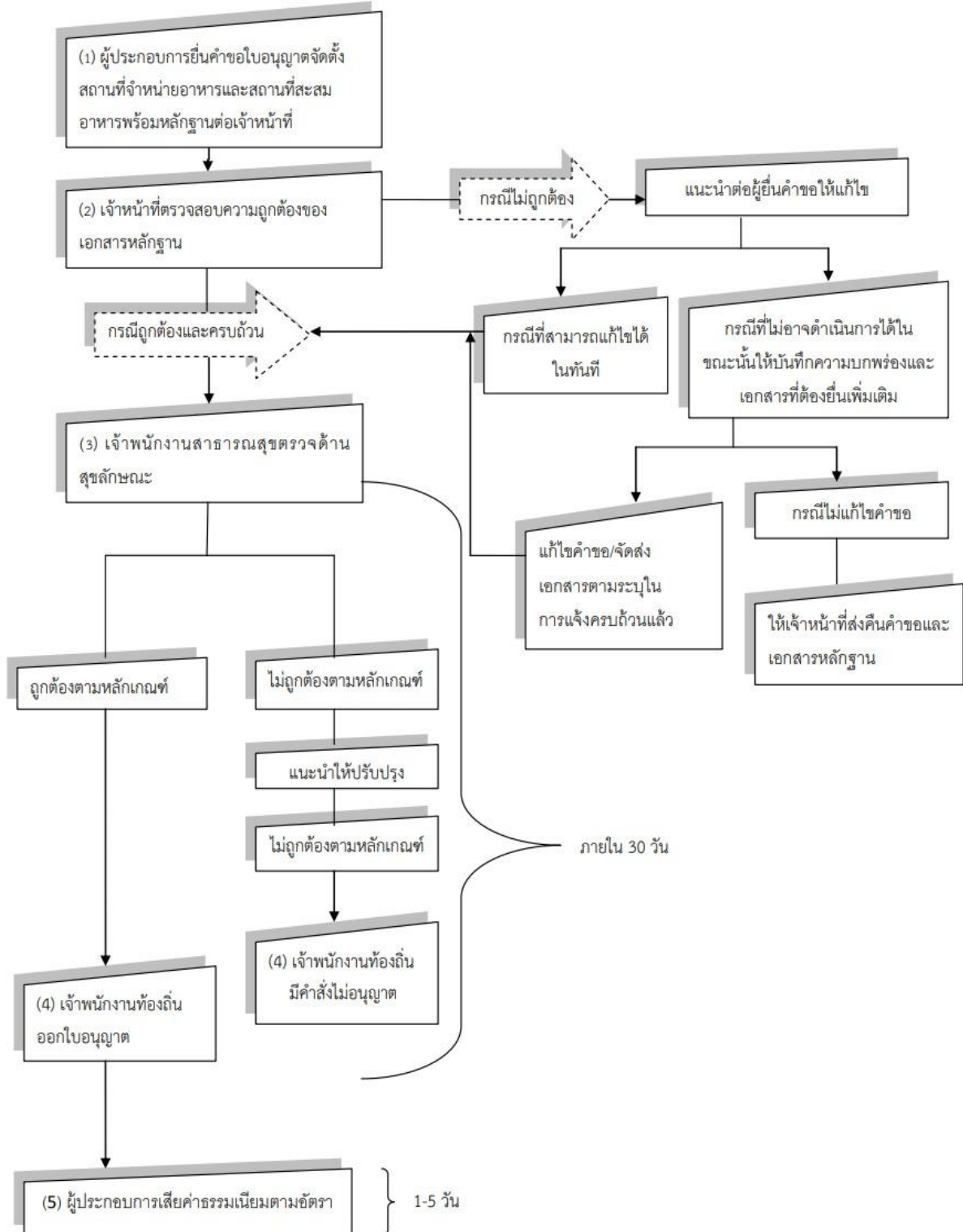
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้ง/ขออนุญาต/ต่ออายุ
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร



/การขอ...

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำ ขอและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๑๕ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือหรือโทรศัพท์ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ ไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	-กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติงานราชการ)

/๒. หลักฐาน...

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

๒.๖ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น ๆ 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) ผลการตรวจวัด คุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)

๒.๘ คำร้องขอรับใบอนุญาต

๒.๙ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

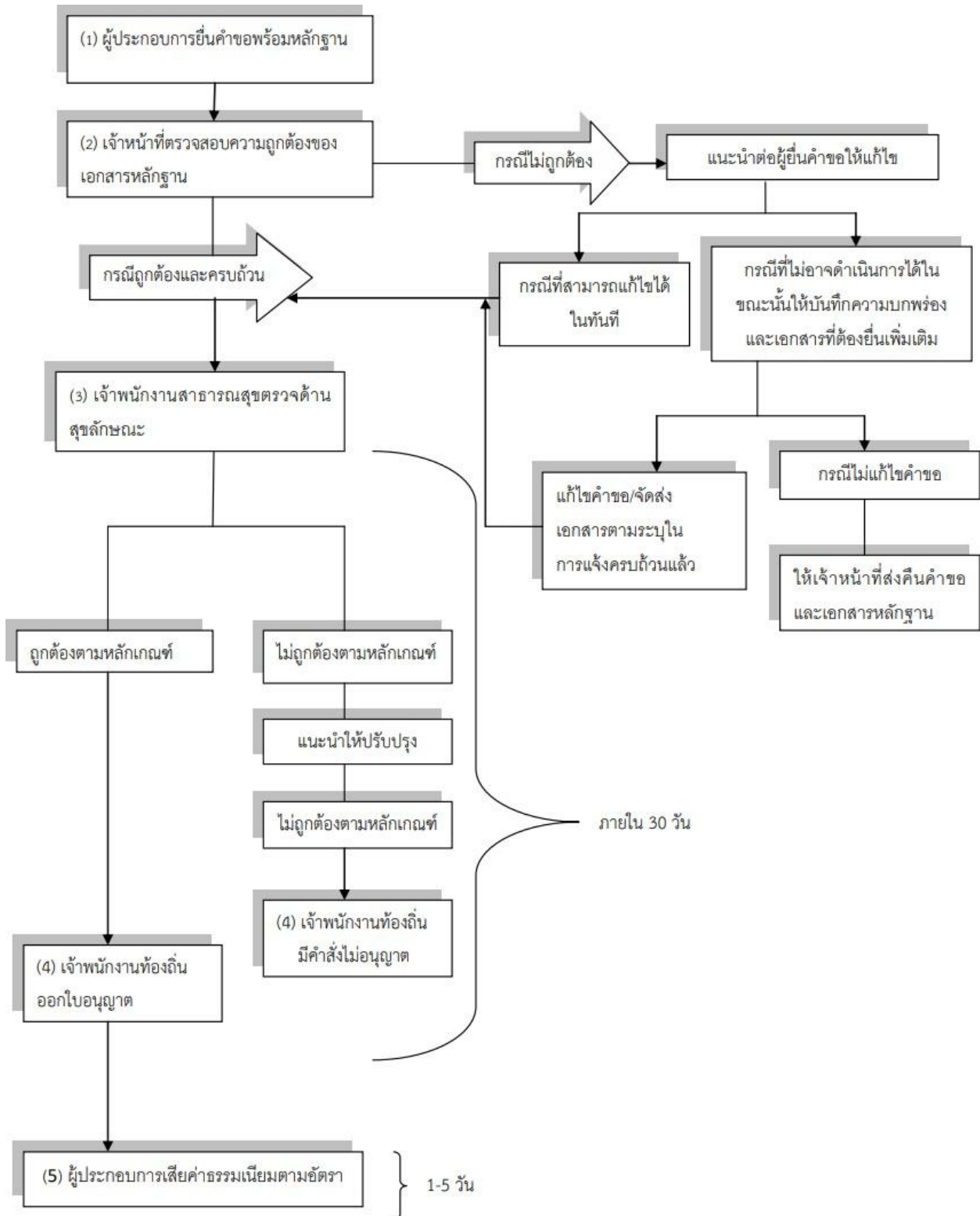
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



/การดำเนิน...

การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอลงชยะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
๑.	คำร้องขอลงชยะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่น คำร้องขอลงชยะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบจำนวนถึง ชยะ ว่ามีเพียงพอหรือไม่ ๔. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบสถานที่ ตั้งลงชยะ และนำ ลงชยะไปตั้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ	๓ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด