



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองลพบุรี  
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้ศึกษาและนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงาน เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี จะได้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาล ที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลเมืองลพบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓ - ๔
อำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕ - ๖
ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน	๖
งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๗
งานบริหารงานทั่วไป	๗ - ๘
งานการเงินและบัญชี	๘ - ๙
งานสัตวแพทย์	๙
งานส่งเสริมสุขภาพ	๙ - ๑๐
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑๑
งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๑
งานทันตสาธารณสุข	๑๒
งานรักษาความสะอาด	๑๒
กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ	๑๓ - ๑๘
บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม	๑๙
คู่มือปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒๐
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด	๒๐ - ๒๑
แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๒
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.	๒๓ - ๒๔
แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๕
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๖ - ๒๗
แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๘
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๙ - ๓๐
แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๑
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๒ - ๓๓
แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๔
กระบวนการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ	๓๕ - ๓๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือปฏิบัติงานรักษาความสะอาด	๓๘
การดำเนินการอื่น เรื่อง ขอดังขยะ	๓๘
คู่มือปฏิบัติงานงานควบคุมโรคติดต่อ	๓๙
คู่มือปฏิบัติงานงานรักษาพยาบาล	๔๐
คู่มือปฏิบัติงานงานธุรการ	๔๑

# อำนาจหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คู่มือปฏิบัติงาน

### ๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการ
๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

### ๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

### ๔. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย และวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

### ๕. ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานบริหารงานทั่วไป
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานสัตวแพทย์
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๗. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๘. งานทันตสาธารณสุข
๙. งานรักษาความสะอาด

### ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

## ๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบการและกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (๒) กำกับดูแลการควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) กำกับดูแลงานควบคุมป้องกันการอนามัย ที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) กำกับดูแลงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- (๕) กำกับดูแลการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ
- (๖) กำกับดูแลงานการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๗) งานวางแผนกำหนดนโยบายจัดระบบงานและการพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงาน
- (๘) กำกับดูแลงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) กำกับดูแลแก้ไขการร้องทุกข์เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (๑๐) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำ สนับสนุน ระเบียบ และรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) กำกับดูแลงานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- (๑๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมประจำเดือนของเทศบาล
- (๑๓) งานสุขาภิบาลตลาด ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด
- (๑๔) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่เสิร์ฟอาหาร กิจการตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๙) งานควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขฯ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- (๑๒) งานรับเรื่องราร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๓) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และงานการเงินและบัญชี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
- (๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และเงินสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานและ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๖) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๗) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๘) งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานโครงการต่างๆ
- (๑๙) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- (๒๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒๒) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน
- (๒๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา
- (๒๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนและ งบประมาณสิ้นปี และรายงานอื่น ๆ
- (๓) ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บข้อมูล รวบรวมสถิติ เอกสารสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ
- (๔) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินประจำวัน
- (๕) งานบันทึกการออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตต่าง ๆ และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - laas)
- (๖) งานจัดทำและควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุข ฯ
- (๗) งานควบคุมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๘) งานพัสดุ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานควบคุมตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๐) งานจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมค่าปรับ ค่าใบอนุญาตต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



(๑๑) งานควบคุมตรวจสอบการซ่อมและบำรุงรักษา  
 (๑๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 (๑๓) งานจัดทำรายงาน การจัดเก็บ เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ  
 ใบอนุญาตต่าง ๆ

(๑๔) ควบคุม ดูแลและตรวจสอบงานสวัสดิการต่าง ๆ พนักงานเทศบาลและ  
 พนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๔. งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกัน ควบคุม และเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ การคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยงใน  
 ชุมชน และในกรงเลี้ยงสุนัข ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายจากเหตุรำคาญจากสัตว์

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ  
 สัตว์ รายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัดใน  
 ส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

(๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
 ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลงานด้านสุขศึกษา

(๒) กำกับดูแลงานอนามัยโรงเรียน

(๓) กำกับดูแลงานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) กำกับดูแลงานวางแผนครอบครัว

(๕) กำกับดูแลงานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) กำกับดูแลงานโภชนาการ

(๗) กำกับดูแลงานตรวจสุขภาพ และคัดกรองโรคในชุมชน

(๘) กำกับดูแลงานปฐมพยาบาลเบื้องต้น

(๙) กำกับดูแลงานส่งเสริมสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, โรงเรียน และวัด

(๑๐) กำกับดูแลงานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) กำกับดูแลงานสุขภาพจิต

(๑๒) การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของฝ่ายบริการ

สาธารณสุข

(๑๓) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

(๑๔) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

(๑๕) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับ  
 ปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน และอุปกรณ์การแพทย์ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

(๑๖) ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาลในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ใน  
 ภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี

ให้การดูแลขณะนำส่ง และส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน

(๑๗) ให้บริการรับ - ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุ ตลอดเวลา ให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

(๑๘) งานส่งเสริมการออกกำลังกายและสร้างสุขภาพ

(๑๙) วางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการสาธารณสุข ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของคณะผู้บริหาร

(๒๐) งานวิชาการและแผนงาน

(๒๑) งานตรวจสุขภาพประจำปีของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองลพบุรี

(๒๒) ให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย เพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่

(๒๓) ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการรักษาและให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลทางกายภาพบำบัดที่ถูกต้องเหมาะสม

(๒๔) คัดกรอง ประเมินทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน ให้การรักษาและการบริการทางกายภาพบำบัด

(๒๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ด้านกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการรักษา และการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพตอบสนองวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการรักษา และการบริการทางกายภาพบำบัด

(๒๖) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๒๗) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒๘) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๙) ให้บริการวิชาการด้านกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สามารถดูแลตนเองได้

(๓๐) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓๑) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร สื่อเอกสารเผยแพร่ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(๓๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการรักษาสุขภาพที่ดีของประชาชน

## ๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวางแผน คำนวณ วิเคราะห์ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) กำกับดูแลงานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) กำกับดูแลงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) กำกับดูแลงานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๕) การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา
- (๖) กำกับดูแลงานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
- (๗) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๘) กำกับดูแลงานการชันสูตรสาธารณสุข
- (๙) งานควบคุมและป้องกันสารเสพติด
- (๑๐) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค
- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. งานศูนย์บริการสาธารณสุข** ต้องกำกับ แนะนำ ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจรักษาโรคเบื้องต้นและการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขตเทศบาลที่มาตรวจรักษา ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองลพบุรี ในชุมชนเขตเทศบาล มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อนและปรับปรุงบริการพยาบาล ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน ดูแลส่งต่อการรักษา ผู้รับบริการให้ได้มาตรฐานทันทั่วถึง และพัฒนาระบบการส่งต่อให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการดูแลรักษาที่ได้มาตรฐาน ลดการบาดเจ็บรุนแรงและลดความพิการที่อาจจะเกิดขึ้น ให้คำแนะนำคำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัย และผู้ด้อยโอกาส คนพิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้มีปัญหาด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต เพื่อให้สุขภาพะที่ดีในสังคมอย่างปกติสุข

(๒) ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของงานศูนย์บริการสาธารณสุข และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน ประสานงานเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลแบบองค์รวมกับภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกันสิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่างๆ อย่างทั่วถึงเป็นธรรม

(๔) ด้านการบริการ ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อนที่สอดคล้องกับสุขภาพะของผู้ใช้บริการของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สามารถดูแลตนเองได้ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนเองจากโรคติดต่อต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

**๘. งานทันตสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานที่ครอบคลุมทั้งการดำเนินงานทันตกรรมป้องกัน
- (๒) การส่งเสริมทันตสุขภาพ
- (๓) การให้บริการทันตกรรมและการดำเนินงานทันตกรรมฟื้นฟูแก่ประชาชนในเขต  
รับผิดชอบรวมทั้งให้การสนับสนุนการจัดบริการทันตสาธารณสุข
- (๔) พัฒนางานทันตสาธารณสุขในหน่วยบริการทุกระดับ

**๙. งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า และที่สาธารณะ
- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาด
- (๕) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างร่วมมือจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๗) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๘) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๙) การจัดการขยะมูลฝอย และการคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๐) การจัดการขยะอันตราย
- (๑๑) การจัดการขยะติดเชื้อ
- (๑๒) งานเก็บ รวบรวม ขนส่งขยะมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๓) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๔) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๑๕) กำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๖) การกำหนดมาตรการ การประเมินอัตราค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะมูลฝอย  
และสิ่งปฏิกูล
- (๑๗) งานพัฒนาและทำความสะอาดที่สาธารณะ
- (๑๘) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๙) งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาด
- (๒๐) งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- (๒๑) ควบคุมดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด
- (๒๒) ควบคุมดูแลงานเก็บขนขยะมูลฝอย
- (๒๓) ควบคุมดูแลงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒๔) งานคัดแยกขยะมูลฝอย
- (๒๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี ดำเนินการภายใต้ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญด้านการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	การควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนามัย สิ่งแวดล้อม เช่น การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เหตุรำคาญ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	กระทรวงสาธารณสุข
๒. พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕	ว่าด้วยการดำเนินงานด้านการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ของบ้านเมือง	กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงสาธารณสุข
๓. พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ว่าด้วยการควบคุมการระบาดของโรคสัตว์ นับแต่การสร้างภูมิคุ้มกันโรคโค กระบือ แพะ แกะ สุกรและสัตว์ปีก การควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์ และการปฏิบัติเมื่อเกิด การแพร่ระบาดของโรค	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. พระราชบัญญัติควบคุม การฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๙	ว่าด้วยการกำกับดูแลการประกอบกิจการฆ่าสัตว์ และกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ผู้ประกอบการกิจการฆ่าสัตว์	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕	ว่าด้วยการป้องกันการเกิดและการแพร่โรคพิษ สุนัขบ้า	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมและ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕	ว่าด้วยการสนับสนุนในการมีส่วนร่วมกัน ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมของชาติ	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
๗. พระราชบัญญัติสุสานและ ฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘	ว่าด้วยการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน	กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงสาธารณสุข
๘. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒	ควบคุมคุณภาพของอาหาร โดยมุ่งเน้นคุ้มครอง ผู้บริโภคเป็นสำคัญ ซึ่งวิธีการในการควบคุม จะเน้นไปที่ เรื่อง ของ การขออนุญาต การตรวจสอบ การขึ้นทะเบียน รวมทั้งในเรื่อง ของการโฆษณา เกี่ยวกับอาหารด้วย	กระทรวงสาธารณสุข
๙. พระราชบัญญัติสุขภาพ แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	ว่าด้วยการกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ ด้านสุขภาพของประเทศ	กระทรวงสาธารณสุข

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๑๐. พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ.๒๕๓๕	การคุ้มครองความปลอดภัยของผู้บริโภค เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง ทั้งในด้าน การห้ามผลิต นำเข้าหรือขายเครื่องสำอาง บางประเภท การกำหนดวัตถุที่ห้ามใช้เป็นส่วนผสม ในเครื่องสำอาง การกำหนดมาตรฐานของสถานที่ผลิตเครื่องสำอาง ภาชนะบรรจุ การรายงาน ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องสำอาง มาตรการควบคุม ฉลากและการโฆษณาเครื่องสำอาง และมาตรการ ควบคุมเครื่องสำอางที่ไม่ปลอดภัยในการใช้ เครื่องสำอางปลอม และเครื่องสำอางผิด มาตรฐานให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้บริโภค	กระทรวงสาธารณสุข
๑๑. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕	ว่าด้วยการนำเข้าวัตถุอันตรายมาใช้ในกิจการ ประเภทต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และวัตถุอันตราย บางชนิดอาจก่อให้เกิดอันตราย อย่างร้ายแรง แก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้	กระทรวงอุตสาหกรรม
๑๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๘	ว่าด้วยการจัดตั้งเทศบาลและภารกิจด้าน สาธารณะที่ต้องดำเนินการให้ประชาชน	กระทรวงมหาดไทย
๑๓. เทศบัญญัติการควบคุม การเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๐	ว่าด้วยการกำหนดเขตควบคุมการเลี้ยงหรือ ปล่อยสัตว์ เพื่อประโยชน์ในการรักษาสภาวะ ความเป็นอยู่เหมาะสมกับการดำรงชีพของ ประชาชนในท้องถิ่น และเพื่อป้องกันอันตราย จากเชื้อโรคที่เกิดจากสัตว์	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี
๑๔. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูล และ มูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๐	ว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการเก็บขยะและกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย การห้ามถ่าย เททิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่หรือทาง สาธารณะ ซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและเงื่อนไข เพื่อผู้รับใบอนุญาตเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยปฏิบัติและการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้ ถูกต้อง สุขลักษณะ ตลอดจนหลักเกณฑ์ในการ ขออนุญาต ใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุ ใบอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๑๕. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่ที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๐	ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต และการออกใบแทน ใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่ที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด แบบหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่ที่สะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อย ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด แบบหนังสือรับรองการแจ้งอัตราค่าธรรมเนียม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี
๑๖. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่องตลาด พ.ศ.๒๕๔๐	ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่อใบอนุญาต การขอใบแทน ใบอนุญาต การออกใบแทนใบอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม การดำเนินกิจการตลาด เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลตลาด และการขายของในตลาด	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี
๑๗. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๐	ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับ สุนัขลักษณะส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายหรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า สุนัขลักษณะในการใช้กรรมวิธีการจำหน่าย ทำ ประกอบ ปรงู เก็บ หรือสะสมอาหารหรือสินค้าอื่น รวมทั้งการรักษาความสะอาดของภาชนะน้ำใช้ และของใช้ต่าง ๆ การจัดวางสินค้า และการระบายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ กำหนดเวลาสำหรับการจำหน่ายสินค้า และกำหนดการอื่นที่จำเป็นเพื่อการรักษาความสะอาดและป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญ และการป้องกันโรคติดต่อ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๑๘. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท การแต่งผม พ.ศ.๒๕๔๐	กำหนดกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผม ที่ต้องมีการควบคุมภายในเขตเทศบาลเมืองลพบุรี และกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทั่วไป สำหรับให้ผู้ดำเนินกิจการดังกล่าว ปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสภาพหรือ สุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินกิจการและ มาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจน หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขอการออก ใบอนุญาต ใบแทน ใบอนุญาต การขอต่ออายุ ใบอนุญาต และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี
๑๙. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ การเฝ้าระวังโรค และการควบคุมโรคติดต่อ กระทรวงสาธารณสุข	การเฝ้าระวังโรค และการควบคุมโรคติดต่อ	กระทรวงสาธารณสุข
๒๐. พระราชบัญญัติหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕	ว่าด้วยสิทธิของประชาชนในการได้รับบริการ สาธารณสุขที่ได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน และการ จัดระบบการให้บริการสาธารณสุข ที่มี ประสิทธิภาพ ตลอดจนการมีส่วนร่วมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคประชาชน - หมวด ๑ (ม.๕) บุคคลทุกคนมีสิทธิได้รับบริการ สาธารณสุขที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ - หมวด ๖ (ม.๕) ๑. ควบคุมคุณภาพมาตรฐาน หน่วยบริการและ เครือข่าย ๒. กำกับ ดูแล การให้บริการสาธารณสุข มีคุณภาพมาตรฐาน - หมวด ๖ (ม.๕๑) : มีอำนาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อควบคุมคุณภาพ มาตรฐานหน่วยบริการและเครือข่าย	สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
๒๑. พระราชบัญญัติวิชาชีพ ทันตกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	มาตรา ๖ ให้ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ แผนปัจจุบันสาขาทันตกรรมตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมการประกอบโรคศิลปะและใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพทางทันตกรรม	กระทรวงสาธารณสุข



บันทึกหลักการและเหตุผล  
ประกอบร่างเทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย  
(ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551)

หลักการ

เพื่อแก้ไขเทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง พ.ศ. 2545

เหตุผล

โดยที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง พ.ศ. 2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ขึ้นใหม่ จึงเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการจัดเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป ตามเทศบัญญัติของเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง พ.ศ. 2545 จึงจำเป็นต้องตราเทศบัญญัตินี้

เทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี  
เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ (๑) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๐ ประกอบกับมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ อันมีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการกำจัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๖๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองลพบุรี โดยได้รับความเห็นชอบของสภาเทศบาลเมืองลพบุรี และผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี จึงตราเทศบัญญัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เทศบัญญัตินี้ เรียกว่า “เทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ เทศบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับในเขตเทศบาลเมืองลพบุรี เมื่อได้ประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลเมืองลพบุรี แล้ว ๗ วัน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของเทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พุทธศักราช ๒๕๓๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเทศบัญญัตินี้ มีความผิดต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้ในบทกำหนดแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ “

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของเทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พุทธศักราช ๒๕๓๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกบัญญัติอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๓๘ และให้ใช้บัญญัติอัตราค่าธรรมเนียมท้ายบัญญัตินี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

นายจำเริญ สละชีพ  
(นายจำเริญ สละชีพ)  
นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี

เห็นชอบ  
นายจรรพงค์ พลเดช  
(นายจรรพงค์ พลเดช)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

**บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม**  
**ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองลพบุรี เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย**  
**(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑**



**๑. อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามมาตรา ๒๐ (๔)**

(๑) ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ			
เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก			
และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป		ลูกบาศก์เมตรละ ๒๕๐	บาท
เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร			
๑๕๐ บาท			
เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร			
(๒) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป			
(ก) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปประจำรายเดือน			
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๔๐	บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร			
ค่าเก็บและขนทุกๆ ๒๐ ลิตร			
หรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๔๐	บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร			
แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑,๐๐๐	บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร			
ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของ			
ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑,๐๐๐	บาท
(ข) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปเป็นครั้งคราว			
- ครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ	๑๕๐	บาท
- ครั้งหนึ่งๆ เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร			
ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของ			
ลูกบาศก์เมตร	ลูกบาศก์เมตรละ ๑๕๐		บาท

**๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต**

(๑) ใบอนุญาตดำเนินกิจการตามมาตรา ๑๙ โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วย			
การคิดค่าบริการ			
(ก) รับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ	๕,๐๐๐	บาท
(ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ	๕,๐๐๐	บาท

## คู่มือปฏิบัติงาน : งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

## การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

## ๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

## ➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน		
๔.	การชำระค่าธรรมเนียม	- กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		

## 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)

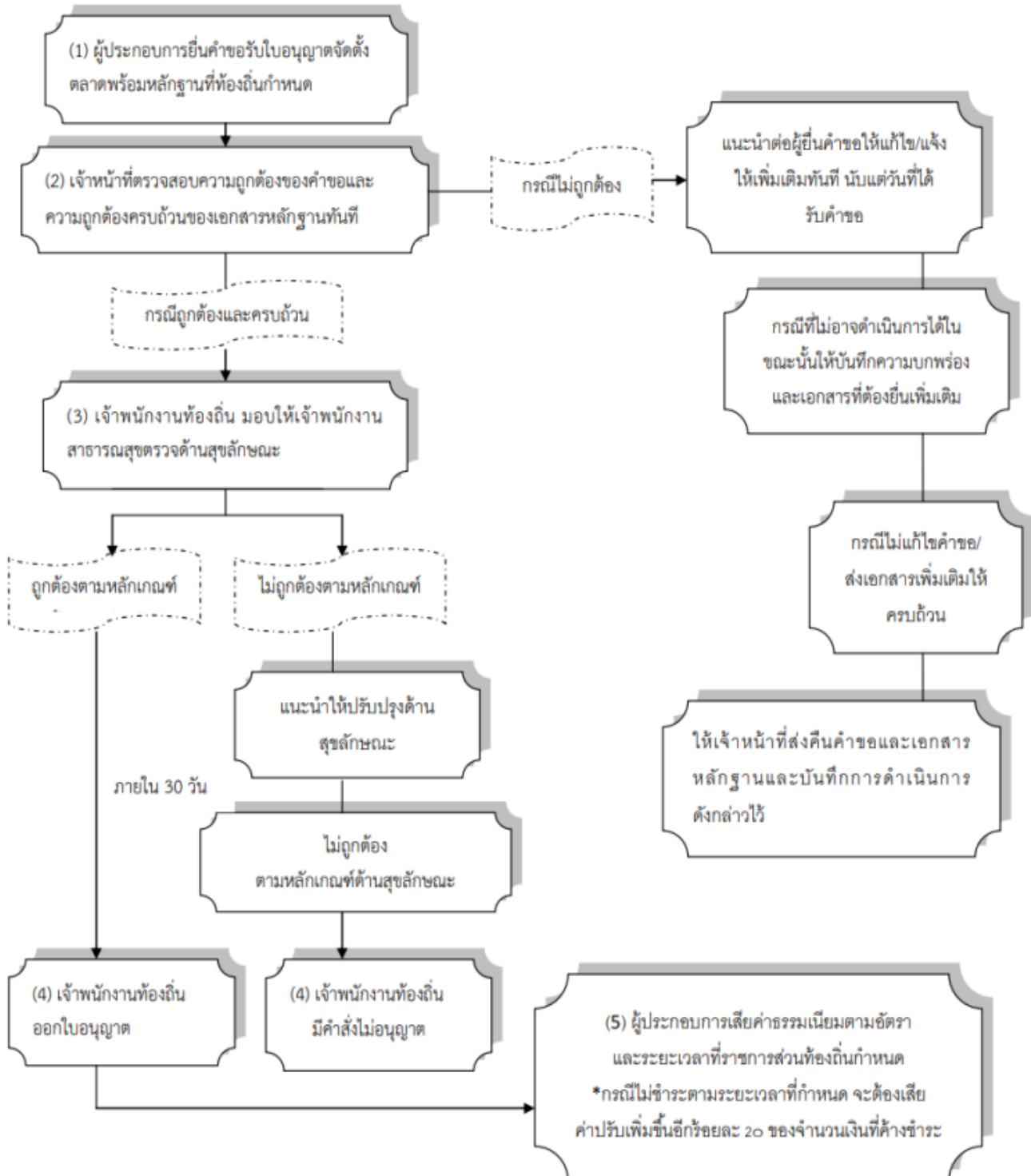
## ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

## ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ  
➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	<p>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p>	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p>	๔๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>- กรณี ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	๒๐ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	<p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	๘ วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	การชำระค่าธรรมเนียม	- กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	

## 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

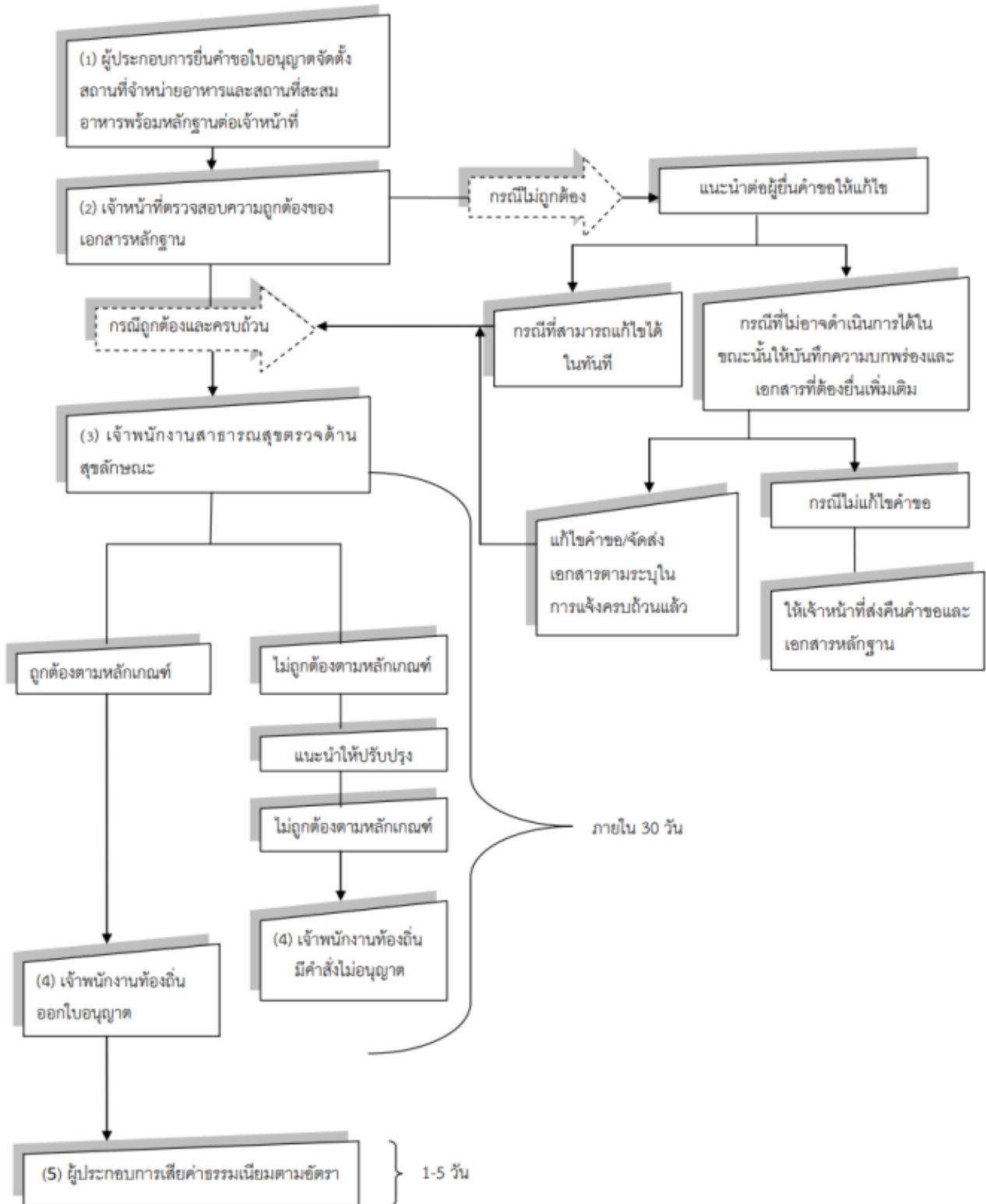
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

## ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐



แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต/ต่ออายุจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อ ผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง		
๓.	การออกหนังสือ รับรองการแจ้ง	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด ๑.กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือ โทรศัพท์แจ้งผู้ขอแจ้งทราบ เพื่อมารับ หนังสือรับรองการแจ้ง ๒. การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุด แก่ผู้แจ้งทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๕ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	- กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		

## ๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

## ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

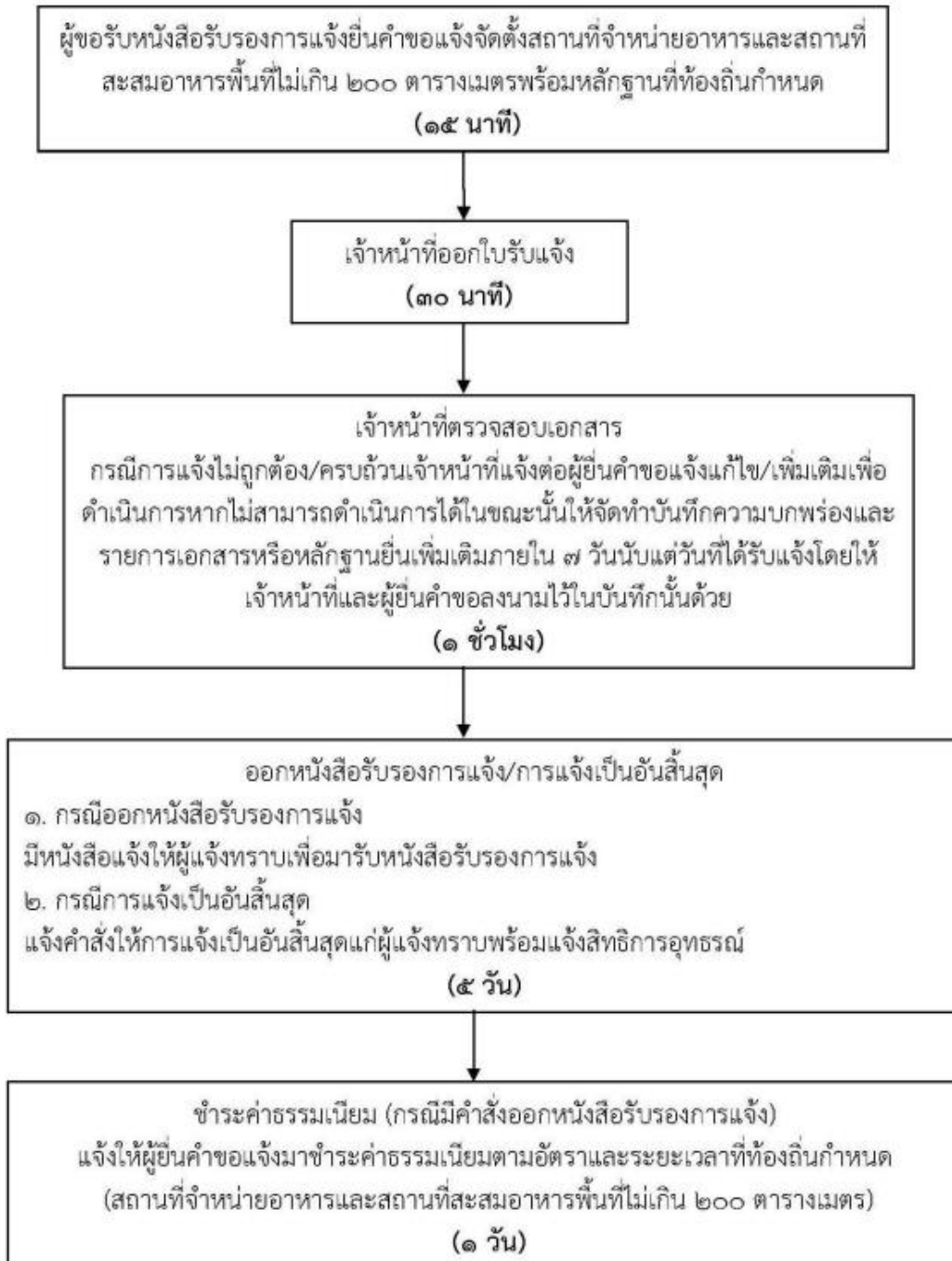
## ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

## ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ  
สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม	
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันที่ยื่นด้วย	๓๐ นาที		
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๐ วัน		
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาต/ผู้ต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๕ วัน		
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	- กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน		

**๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

- ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเรือขายไม่ต้องมีแผนที่)
- ๒.๓ สำเนาเอกสารแจ้งการอนุญาตให้ขายในพื้นที่ผ่อนผันจากงานเทศกิจ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีขายในพื้นที่ผ่อนผันในลักษณะการวางที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ)
- ๒.๕ คำร้องขอรับใบอนุญาต
- ๒.๖ ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

**๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

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

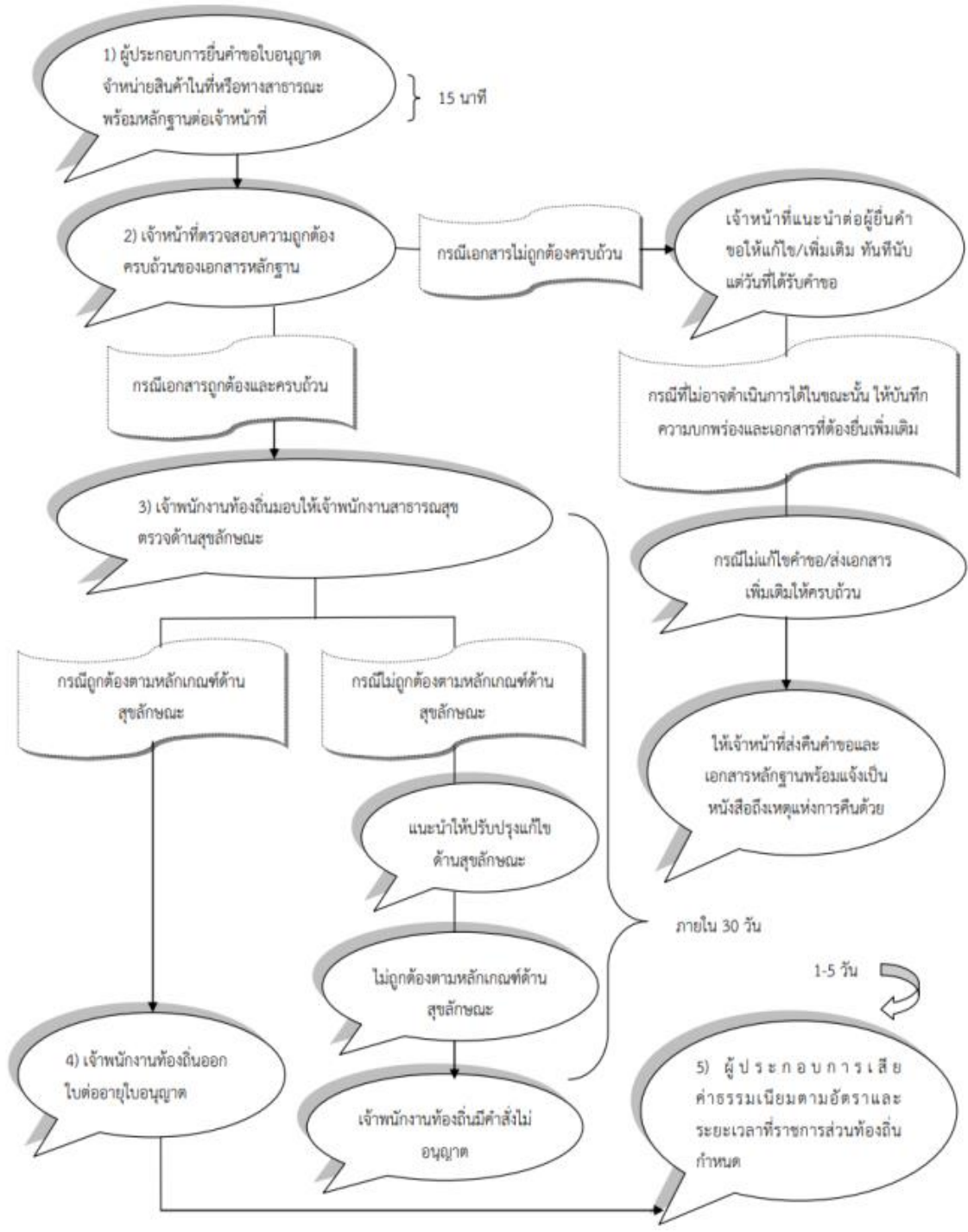
**๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

**๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



## การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

## ๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

➤ (กรณีรายใหม่/รายเดิม)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่กำหนด	๑๕ นาที	งานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม			
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที				
๒.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน				
๓.	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต/ไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน				
๔.	การชำระ ค่าธรรมเนียม	- กรณีมีคำสั่งอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน				



## ๒. หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

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

## ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

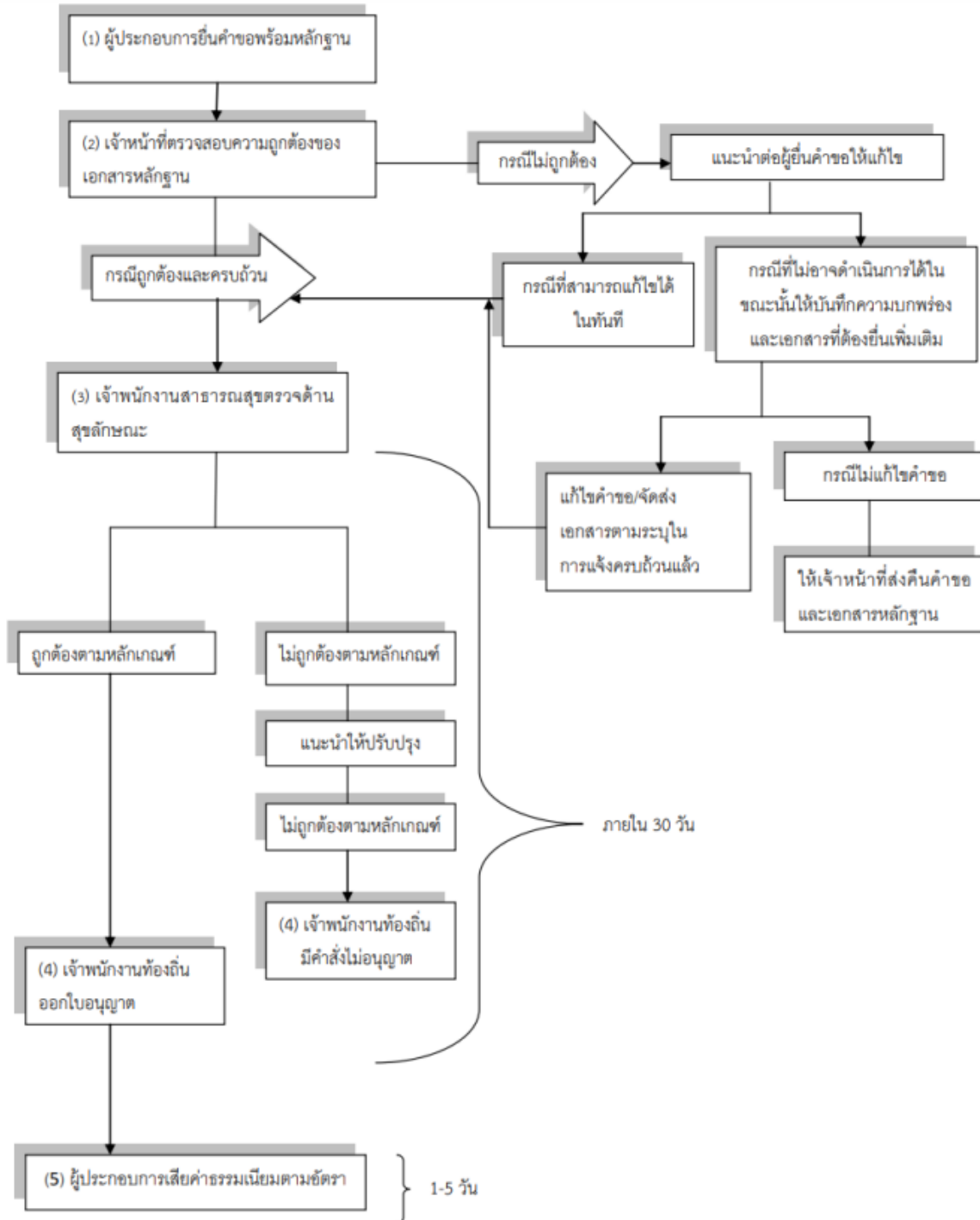
## ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

## ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

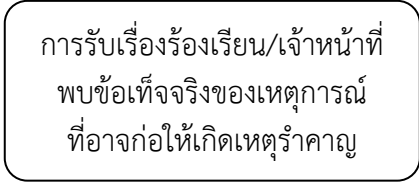
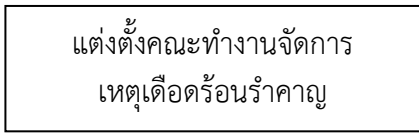
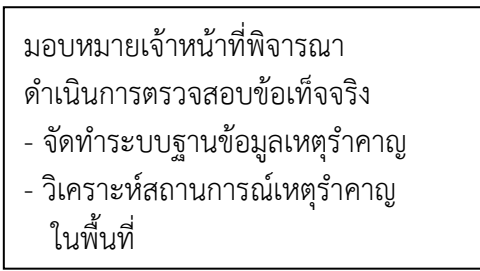
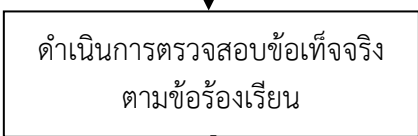
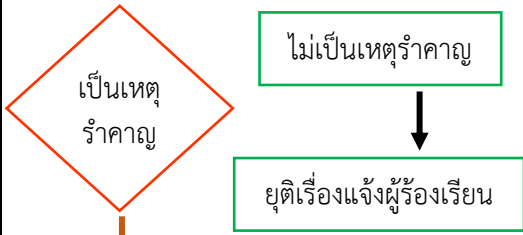
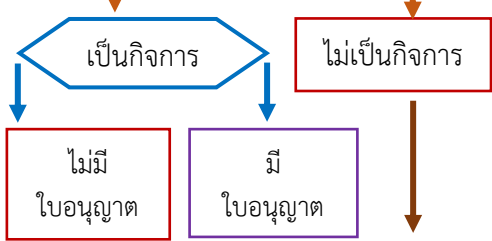
๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



## กระบวนการดำเนินการ เรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ

## ๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	การรับเรื่องร้องเรียนตามระบบ	เจ้าหน้าที่
๒.		๑ - ๕ วัน	กำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	งานสาธารณสุข/งานนิติกร
			บทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	งานสาธารณสุข/งานนิติกร
๓.		๑ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติกร
๔.		๕ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติกร
๕.		๑ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติกร

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๑ - ๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติกร
๗.		ภายหลังสิ้นสุดคำสั่งทางปกครอง ๑ - ๓๐ วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติกร
๘.		๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติกร
๙.			ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ก่อเหตุรำคาญ งานสาธารณสุข/งานนิติกร
๑๐.		๕ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานสาธารณสุข/งานนิติกร

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	ระยะเวลาให้บริการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.		๑๕ - ๓๐ วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง	<u>กรณีไม่ผ่าน มีการดำเนินคดี</u> - งานสาธารณสุข ส่งมอบเรื่อง - งานนิติกร ดำเนินคดี <u>กรณีผ่าน</u> งานนิติกรขอยุติเรื่อง แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน

## ๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน
๒. แบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงาน
๓. แบบสอบสวนเหตุรำคาญ
๔. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการร้องเรียนเหตุรำคาญ

## ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

## ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

## ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

## คู่มือปฏิบัติงาน : งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

## การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอล้างขยะ

## ๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
๑.	คำร้องขอล้างขยะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่น คำร้องขอล้างขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบสถานที่ตั้ง ล้างขยะและนำล้างขยะ ไปทิ้ง	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน	๓ วัน/ราย	งานรักษา ความสะอาด

## ๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

- แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

## ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

## ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

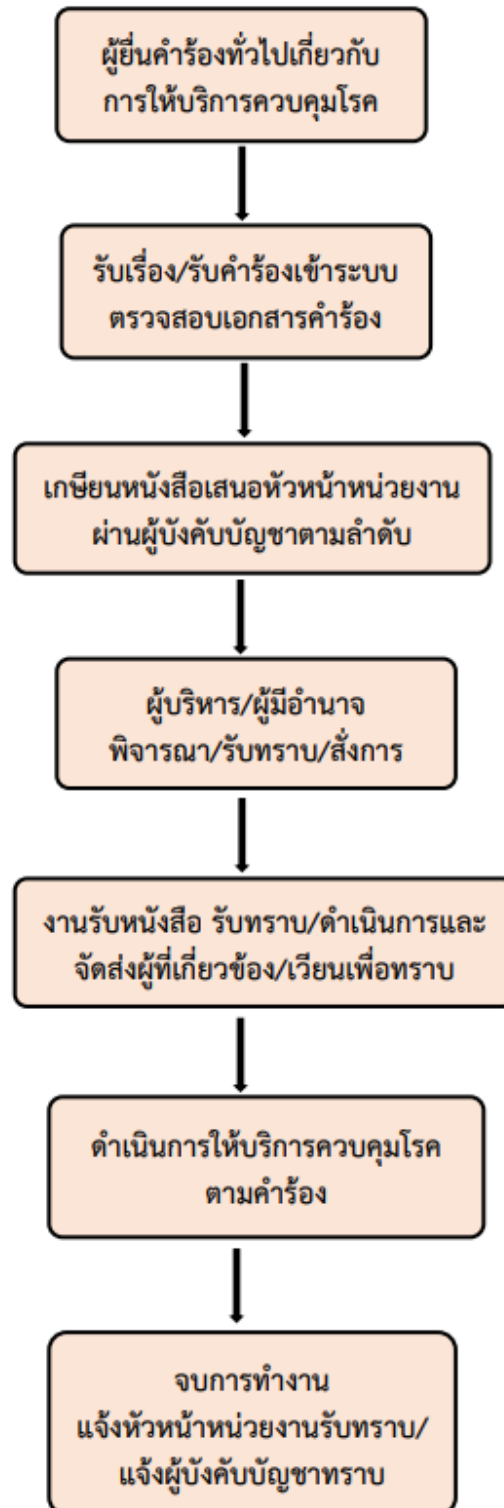
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

## ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

คู่มือปฏิบัติงาน : งานควบคุมโรคติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการควบคุมโรค



คู่มือปฏิบัติงาน : งานรักษาพยาบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

แผนผังการดำเนินงานด้านการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข

ตามคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองลพบุรี





คู่มือปฏิบัติงาน : งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองลพบุรี

แผนผังขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง  
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/ เกษียณ  
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ  
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก