



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้เป็นที่ไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน ซึ่งเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียด และมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบเดียวกัน การส่งเสริมสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบ การสร้างคุณธรรมจริยธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานภายในกองให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผล ความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้าง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขต	๑
ภารกิจ	๒
โครงสร้างและหน้าที่	๔
สถานที่ตั้ง	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ภาคผนวก	๑๕

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๑. ผู้รับบริการทราบแนวทางปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
๒. ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้น
๓. ผู้รับบริการมีโอกาสแสดงความคิดเห็นติชม (Feedback)

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

๑. ผู้ให้บริการให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
๒. ผู้ให้บริการสามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
๓. ผู้ให้บริการสามารถพัฒนาการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
๔. เป็นการยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

/ภารกิจ...

ภารกิจ

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
 - (๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
 - (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๕) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 - (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

/อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ กำหนดให้

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

/(๓๑) กิจการอื่นใด...

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

โครงสร้างและหน้าที่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนงานสาธารณสุข การวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๒ งานป้องกัน เฝ้าระวังควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๓ งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๒.๔ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒.๕ งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ๒.๖ งาน Long Term Care
- ๒.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๘ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๓. งานรักษาความสะอาด

- ๓.๑ งานบริการรักษาความสะอาด
- ๓.๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๓.๓ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- ๔.๑ งานราชการทั่วไป ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ๓๗ หมู่ ๒ ตำบลวังน้ำขาว อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การปฏิบัติงานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต

เมื่อผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๑) หรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๓) ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบ อภ.๑ หรือแบบ อภ.๓ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต และแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร

เมื่อได้รับคำขอรับใบอนุญาตและเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการในทันที หากไม่สามารถดำเนินการในขณะนั้นได้ จะแจ้งถึงความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาต ดังนี้

กรณีขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
 ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
 ๕. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 ๖. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
 ๗. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
 ๘. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
 ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
 ๔. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

/๕. หนังสือยินยอม...

๕. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มี กรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

๗. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ

เมื่อคำขอรับใบอนุญาตและเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เมื่อได้ทำการตรวจสอบสถานประกอบการ “กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ” ตามแบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และผลการสำรวจสถานประกอบการมีความถูกต้องตามเงื่อนไข เจ้าหน้าที่จะทำการจัดทำรวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอต่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาการออกใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตคำขอ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตการออกใบอนุญาต และอาจไม่อนุญาตการออกใบอนุญาตให้กับผู้ขอรับใบอนุญาตกรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ ต้องการเอกสารเพิ่มเติม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๗ แจงผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน

เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งการออกใบอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบทันที โดยผู้ขอรับใบอนุญาตต้องติดต่อรับใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ ๙ ชำระค่าธรรมเนียม/มอบใบอนุญาต

เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตติดต่อขอรับใบอนุญาตตามกำหนดระยะเวลา โดยจะจัดทำใบอนุญาตและเสนอลงนามพร้อมทั้งรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต จากนั้นจะมอบใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตทันที

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

การปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รัยยื่นคำขอรับหนังสือรับรอง

เมื่อผู้ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๑) หรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๕) ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบ สอ.๑ หรือแบบ สอ.๕ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต และแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคำขอรับหนังสือรับรอง

เมื่อได้รับคำขอรับใบอนุญาตและเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการในทันที หากไม่สามารถดำเนินการในขณะนั้นได้ จะแจ้งถึงความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอรับหนังสือรับรอง ดังนี้

กรณีขอรับหนังสือรับรอง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ
๔. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขนมูลฝอย
๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีขอต่ออายุหนังสือรับรอง

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ได้รับอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย และผู้ปรุงอาหาร
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขนมูลฝอย
๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ

เมื่อคำขอรับหนังสือรับรองและเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกหนังสือรับรอง กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เมื่อได้ทำการสำรวจสถานประกอบการ “สถานที่สะสมอาหาร/จำหน่ายอาหาร” ตามแบบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และผลการสำรวจสถานประกอบการมีความถูกต้องตามเงื่อนไข เจ้าหน้าที่จะทำการจัดทำรวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอต่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาการออกหนังสือรับรอง

/ขั้นตอนที่ ๖...

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตคำขอ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตการออกหนังสือรับรอง และอาจไม่อนุญาตการออกหนังสือรับรองให้กับผู้ขอรับหนังสือรับรอง กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ ต้องการเอกสารเพิ่มเติม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน

เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งการออกใบอนุญาตให้ผู้ขอรับหนังสือรับรองทราบทันที โดยผู้ขอรับหนังสือรับรองต้องติดต่อรับใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือรับรองและเสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ ๙ ชำระค่าธรรมเนียม/มอบหนังสือรับรอง

เมื่อผู้ขอรับหนังสือรับรองติดต่อขอรับหนังสือรับรองตามกำหนดระยะเวลา โดยจะจัดทำหนังสือรับรองและเสนอลงนาม พร้อมทั้งรับชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรอง จากนั้นจะมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอรับหนังสือรับรองทันที

งานส่งเสริมสุขภาพ

บทบาทของหน่วยปฏิบัติการแพทย์ระดับพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

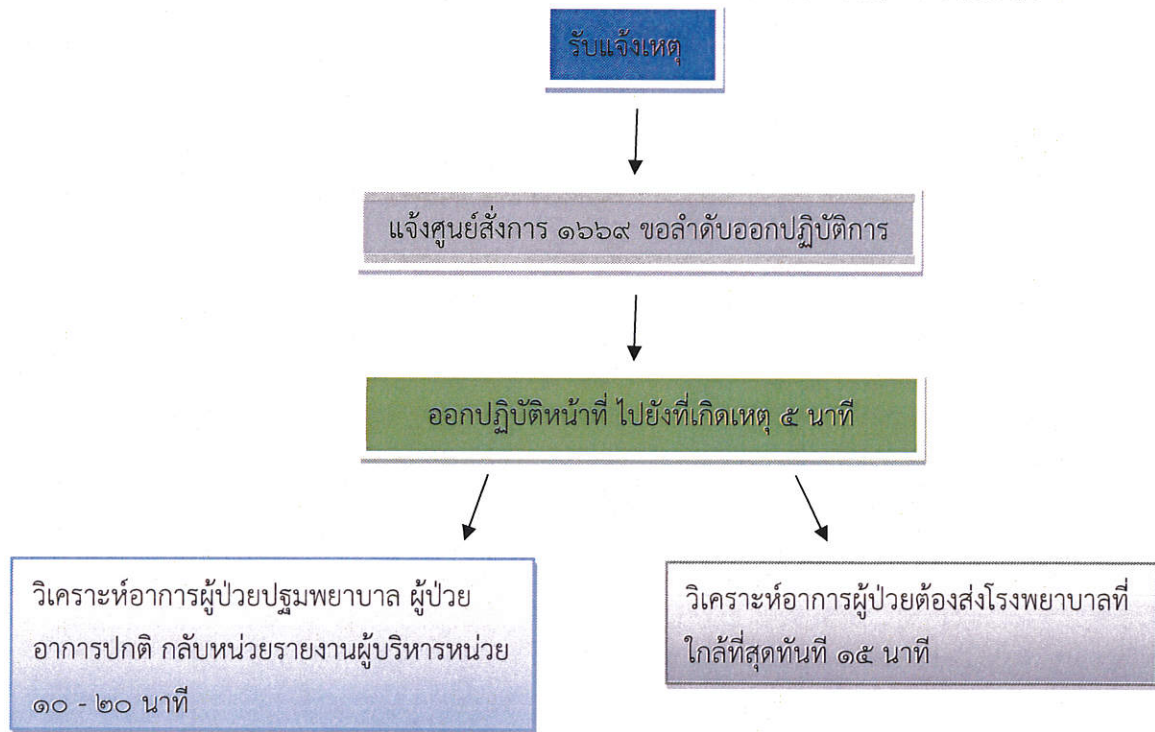
๑. ประเมิน/รับรู้อาการฉุกเฉินที่ต้องแจ้งเหตุ
๒. แจ้งเหตุเพื่อขอความช่วยเหลือกรณีมีผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุผ่านสายด่วน ๑๖๖๙
๓. ช่วยเหลือ ปฐมพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น รวมทั้งสื่อสารแจ้งข่าวให้คนในชุมชนสามารถป้องกันตัวเองและคนใกล้ตัวจากอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินได้

มาตรฐานในการปฏิบัติงานหน่วยปฏิบัติการแพทย์ระดับพื้นฐาน

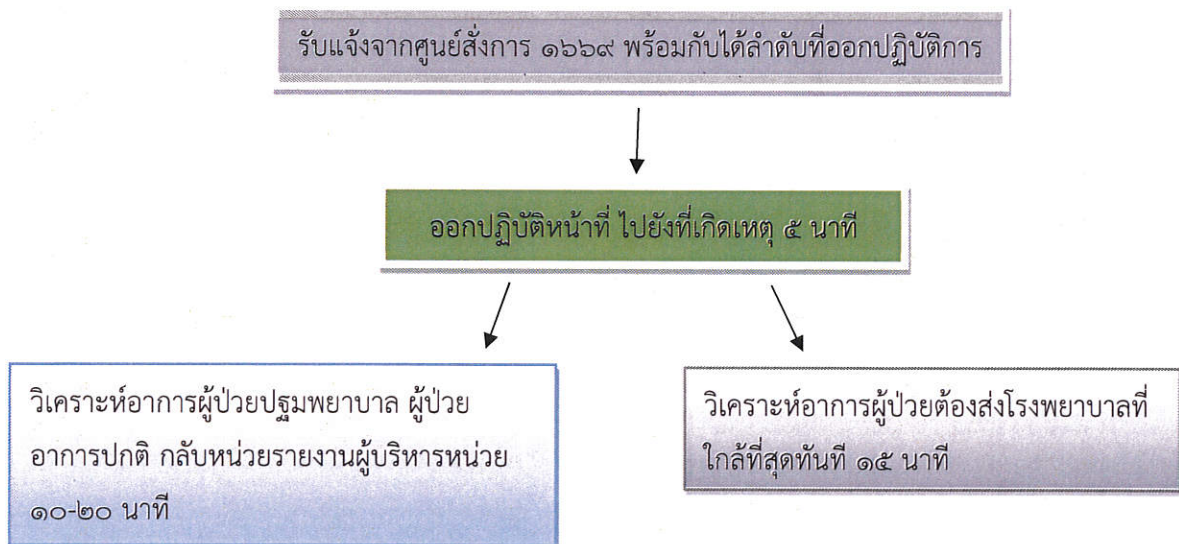
๑. หน่วยปฏิบัติการแพทย์ระดับพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ได้รับแจ้งเหตุจากเจ้าหน้าที่ศูนย์ ๑๖๖๙ ของโรงพยาบาลสุโขทัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. ได้รับแจ้งเหตุจากประชาชน ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑ - ๗๐๕๕๖๑๖ หรือ ๑๖๖๙ รวมทั้งประสานงานที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
๓. รับ - ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉินมีขั้นตอน และระยะเวลาดังนี้
 - ๓.๑ เมื่อถึงที่เกิดเหตุประเมินอาการผู้ประสบเหตุพร้อมรายงานไปยังโรงพยาบาลบ้านด่านลานหอย และทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ใช้เวลา ๑๐ - ๒๐ นาที
 - ๓.๒ หากผู้ป่วยอาการหนักต้องรีบนำส่งโรงพยาบาลบ้านด่านลานหอยโดยเร็ว ใช้เวลาต้องไม่เกิน ๑๕ นาที

ขั้นตอนการแจ้งเหตุ

๑. รับแจ้งที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว หรือ เบอร์ ๐๙๑ - ๗๐๕๕๖๑๖



๒. รับแจ้งให้ออกปฏิบัติหน้าที่จากศูนย์สั่งการ ๑๖๖๙



งานรักษาความสะอาด

การบริหารจัดการขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

๑. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง (ภายในครัวเรือน) ตามหลักการ ๓Rs คือ ใช้น้อย ใช้น้ำ และนำกลับมาใช้ใหม่ ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๒. มีการใช้ประโยชน์จากขยะที่คัดแยกได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะย่อยสลายได้ และขยะรีไซเคิล ฯลฯ

๓. ขยะทั่วไปเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวจะดำเนินการโดยชุมชนเอง และขยะทั่วไปบางประเภท

๔. ขยะรีไซเคิล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการให้ทุกหมู่บ้านเข้าร่วมธนาคารขยะ และดำเนินการเก็บเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. ขยะอินทรีย์ หรือขยะที่ย่อยสลายได้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้รณรงค์ให้ครัวเรือนจัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อน

๖. ขยะอันตรายให้ครัวเรือนรวบรวมทิ้งจุดที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวกำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวจะออกดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมส่งให้เทศบาลเมืองสุโขทัยธานีนำไปกำจัดตามที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๗. ขยะติดเชื้อดำเนินการตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงานรักษาความสะอาด

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการขยะมูลฝอย องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความเหมาะสม ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดแยกขยะมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๔ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงได้มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การมอบหมายงานโดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน

๒. ออกประกาศแนวทางการคัดแยกขยะให้ประชาชนรับทราบ

๓. การจัดทำแผนในการออกจัดเก็บมูลฝอยในเขตรับผิดชอบ

๔. จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์และรถบรรทุกขยะก่อนออกปฏิบัติงาน

๕. ขยะทั่วไปเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จะดำเนินการโดยชุมชนเอง

๖. ขยะรีไซเคิล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการให้ทุกหมู่บ้านเข้าร่วมธนาคารขยะ ดำเนินการเก็บเดือนละ ๑ ครั้ง

๗. ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ กระป๋องสเปรย์ เป็นต้น ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จะเข้าดำเนินการเก็บตามจุดภายในหมู่บ้านเดือนละ ๑ ครั้ง และดำเนินการนำส่งเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี อำเภอมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

๘. สรุปผลรายงานการกำจัดขยะประจำเดือนเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

แนวทางเฝ้าระวังและป้องกันผลกระทบจากการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด

ในการดำเนินงานออกเก็บขยะมูลฝอย ประเภทต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว รับผิดชอบ จะต้องใส่ใจทุกมือในการดำเนินงานทุกครั้ง พร้อมด้วยหน้ากากอนามัย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้ดำเนินการรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ

/งานบริหาร...

งานบริหารงานทั่วไป ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. เพื่อทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก และส่งเรื่องมายังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเจ้าพนักงานธุรการ จะดำเนินการรับหนังสือตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือที่รับเข้ามาจะจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ หากพบว่าเป็นหนังสือ ดังนี้

๑.๑ หนังสือด่วนที่สุด จะต้องรีบดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสืออย่างเร่งด่วน เพื่อเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือสั่งการแก่ผู้ปฏิบัติในเรื่องนั้นทันที

๑.๒ หนังสือด่วนมาก จะต้องรีบดำเนินการและลงทะเบียนรับหนังสืออย่างเร่งด่วนเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือสั่งการแก่ผู้ปฏิบัติในเรื่องนั้นโดยเร็ว

๑.๓ หนังสือด่วน จะต้องรีบดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสืออย่างเร่งด่วนเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือสั่งการแก่ผู้ปฏิบัติในเรื่องนั้นโดยเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๒. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยการเสนอหนังสือ จะใส่แฟ้มเรียงตามลำดับและจัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน

๓. ส่งเรื่องไปยังผู้ปฏิบัติ

เมื่อผู้บังคับบัญชา พิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อในเรื่องที่เสนอแล้ว จะดำเนินการส่งเรื่องนั้นไปยังผู้ปฏิบัติโดยการถ่ายสำเนา หากเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นการรายงานข้อมูลหรือติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น จะขอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องและส่งรายงานข้อมูลนั้นโดยเร็ว

การส่งหนังสือ

เป็นหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ส่งออกไปภายนอกทั้งส่วนราชการและหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ เช่น การประสานงานขอความอนุเคราะห์ การรายงานข้อมูล การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งหนังสือตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

เจ้าหน้าที่จะระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และตรวจสอบสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน เพื่อเตรียมส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการกรอรายละเอียด เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ลงชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับ นั้น บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น และบันทึกหมายเหตุ ซึ่งข้าพเจ้าจะบันทึกการเก็บสำเนาของหนังสือแต่ละฉบับที่ส่งออกกว่าเก็บไว้ที่แฟ้มไหน เพื่อความสะดวกในการค้นหา

/๓. ส่งเรื่องให้...

๓. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง

เพื่อส่งหนังสือออก หากเป็นหนังสือที่ผู้รับระบุให้ส่งหนังสือนั้นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์, โทรสาร ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งด้วยตนเอง โดยไม่ต้องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

การเก็บรักษาหนังสือ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเก็บรักษาหนังสือ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักเก็บให้เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. เก็บแยกเป็นหมวดหมู่ เช่น เรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป เช่น คำสั่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การแต่งตั้ง โอน ย้าย บุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และแยกตามเรื่องสำหรับหนังสือที่รับเข้ามาและส่งออกเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๒. แยกเอกสารหนังสือเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่า มีงานที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อยู่ในระหว่างดำเนินการหรือยังไม่แล้วเสร็จ

๓. เอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใส่แฟ้มโดยระบุที่สันแฟ้มตามเรื่อง

๔. เก็บแยกแฟ้มหนังสือที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. แยกตู้เอกสารของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ออกจากหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา

การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

การดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้หนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณในการบริหารงาน และติดต่อประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ต้องใช้ความระมัดระวังในการพิมพ์ ต้องรู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งราชการของแต่ละบุคคลที่มีหนังสือไปถึง และพิมพ์โดยใช้ภาษาหนังสือราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการจะปฏิบัติโดยยึดหลักความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดีปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก โดยใช้กระดาษตราครุฑ ขนาดตัวครุฑ ๓ เซนติเมตร และแบ่งโครงสร้างหนังสือออกเป็น ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ที่ พิมพ์ดังนี้ สท ๗๔๙๐๕/เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ส่วนราชการ พิมพ์ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

๓. วัน เดือน ปี พิมพ์วันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง พิมพ์เรื่องย่อ ที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น พอให้รู้ใจความว่าเป็นอะไร ต้องใช้คำสุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องเจ้าหน้าที่จะลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. เรียน เจ้าหน้าที่จะใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น เรียน ใช้กับบุคคลธรรมดา นมัสการ ใช้กับพระภิกษุ ฯลฯ เป็นต้น

๖. อ้างถึง เจ้าหน้าที่จะอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว โดยพิมพ์ชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึง

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย เจ้าหน้าที่จะลงชื่อเอกสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป แบ่งเป็น

๑. หนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เจ้าหน้าที่จะพิมพ์โดยใช้คำขึ้นต้นว่า ด้วย เนื่องจาก หรือเนื่องด้วย
๒. หนังสือที่มีการรับรู้หรือเคยส่งถึงกันแล้ว ข้าพเจ้าจะพิมพ์โดยใช้คำขึ้นต้นว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง ตาม หรือ ตามที่ และลงท้ายประโยคด้วยคำว่า ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

๑. ภาคความประสงค์ เจ้าหน้าที่จะใช้คำขึ้นต้นว่า ในการนี้ หรือ เนื่องจาก และลงท้ายประโยคด้วยคำว่า รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือรายละเอียดตามเอกสารแนบ
๒. ภาคสรุป เจ้าหน้าที่จะใช้คำว่าจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ, จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา, จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป เป็นต้น

ส่วนที่ ๔ ส่วนท้ายหนังสือ

คำสั่งท้ายของหนังสือภายนอก เจ้าหน้าที่จะพิจารณาตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น บุคคลทั่วไป ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง พระท้าวไป ใช้คำว่า ขอนมัสการมาด้วยความเคารพ เป็นต้น ด้านซ้ายล่างของหนังสือ พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ให้ครบถ้วนเพื่อให้ผู้รับสะดวกในการติดต่อประสานงาน ในการพิมพ์หนังสือราชการเจ้าหน้าที่จะใช้ภาษาหนังสือราชการ ตัวอย่างการใช้คำดังต่อไปนี้ ในเรื่อง ใช้คำว่า ในการนี้ ในกรณีนี้, ยังไม่ได้ทำเลย ใช้คำว่า ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด, เรื่องนั้น ใช้คำว่า กรณีดังกล่าว, ขอเตือนว่า ใช้คำว่า ขอเรียนให้ทราบว่า เป็นต้น

การทำสำเนา

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ข้าพเจ้าจะจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ ฉบับ สำเนาฉบับ เจ้าหน้าที่จะลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ไว้ที่ข้างท้ายของล่างด้านขวาของหนังสือ การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก เจ้าหน้าที่ใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งบรรทัด ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ วางห่างจากขอบกระดาษส่วนบน ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

๓.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าที ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความ แต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

/๓.๓ การย่อหน้า...

๓.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๔ การพิมพ์คำลงท้าย มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด(๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๔. หนังสือภายใน (บันทึก)

เจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดพิมพ์บันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นเรื่องภายในของหน่วยงานเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว เช่น บันทึกขออนุมัติ ดำเนินโครงการต่าง ๆ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เป็นต้น โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความและมีวิธีการพิมพ์ รายละเอียดดังนี้

๔.๑ พิมพ์ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

๔.๒ ที่ พิมพ์ดังนี้ สท ๗๔๙๐๕/เลขทะเบียนหนังสือภายใน

๔.๓ วัน เดือน ปี พิมพ์วันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔.๔ เรื่อง พิมพ์เรื่องย่อ ที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น พอให้รู้ใจความว่าเป็นอะไร

๔.๕ พิมพ์ตำแหน่งที่บันทึกถึง

๔.๖ พิมพ์สาระสำคัญของเรื่อง

๔.๗ ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

จัดพิมพ์บันทึกโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

ภาคผนวก

เลขที่รับ/.....

แบบ สอ.1

คำขอรับ

ใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร

ต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบล

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า

พื้นที่ประกอบการ ตารางเมตร จำนวนคนงาน คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่

หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ
4. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขนมูลฝอย
6.

แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
 (.....)

เลขที่รับ/.....

แบบ สอ.2

คำขอรับ

หนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร
 สถานที่สะสมอาหาร

ต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบล
 โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า
 พื้นที่ประกอบการ ตารางเมตร จำนวนคนงาน คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่
 หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ
4. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขนมูลฝอย
6.

แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
 (.....)

เลขที่รับ/.....

แบบ สอ.5

คำขอต่ออายุ
ใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร
 ต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบล
 โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า
 พื้นที่ประกอบการ ตารางเมตร จำนวนคนงาน คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่
 หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

1. ใบอนุญาตเดิม
2. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ได้รับอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย และผู้ปรุงอาหาร
3. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขนมูลฝอย
4.

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
 (.....)

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ

อายุ ปี สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

1. (นาย/นาง/นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

2. (นาย/นาง/นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการ

ประกอบกิจการ ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภท ลำดับที่

กำลังเครื่องจักร แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุ จำนวนห้อง

หรือจำนวนที่นั่ง ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุ จำนวนตัว

จำนวนคนงาน คน

2. สถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร อาคารประกอบการมีเนื้อที่ ตารางเมตร

บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่ ตารางเมตร ที่ดินบริเวณ

สถานประกอบการเป็นของ อาคารประกอบการเป็นของ

อาคารประกอบการ มีอยู่เดิม ก่อสร้างใหม่ ลักษณะของอาคารประกอบการ

(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท

..... สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ

การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มี ไม่มี บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ
 ด้านเหนือ
 ด้านใต้
 ด้านตะวันออก
 ด้านตะวันตก

3. ทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น. รวมวันละ ชั่วโมง
 จำนวนกะ กะ วันหยุดงานประจำสัปดาห์

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ คน

4.2 คนงานชาย คน คนงานหญิง คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

	วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1
5.1.2
5.1.3
5.1.4
5.1.5

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

	ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1
5.2.2
5.2.3
5.2.4
5.2.5

5.3 วัตถุผลพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุผลพลอยได้) (ถ้ามี)

	วัตถุผลพลอยได้	ปริมาณวัตถุผลพลอยได้	จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้
5.3.1
5.3.2
5.3.3
5.3.4
5.3.5

5.4 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

	ขนาด	แรงม้า	จำนวน	เครื่อง
5.4.1
5.4.2
5.4.3
5.4.4
5.4.5

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษทางอากาศ/สิ่งปฏิกูล)
ระบุชื่อและปริมาณ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย ของเสีย/
มลพิษทางอากาศ/สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

.....

.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/คนงาน

.....

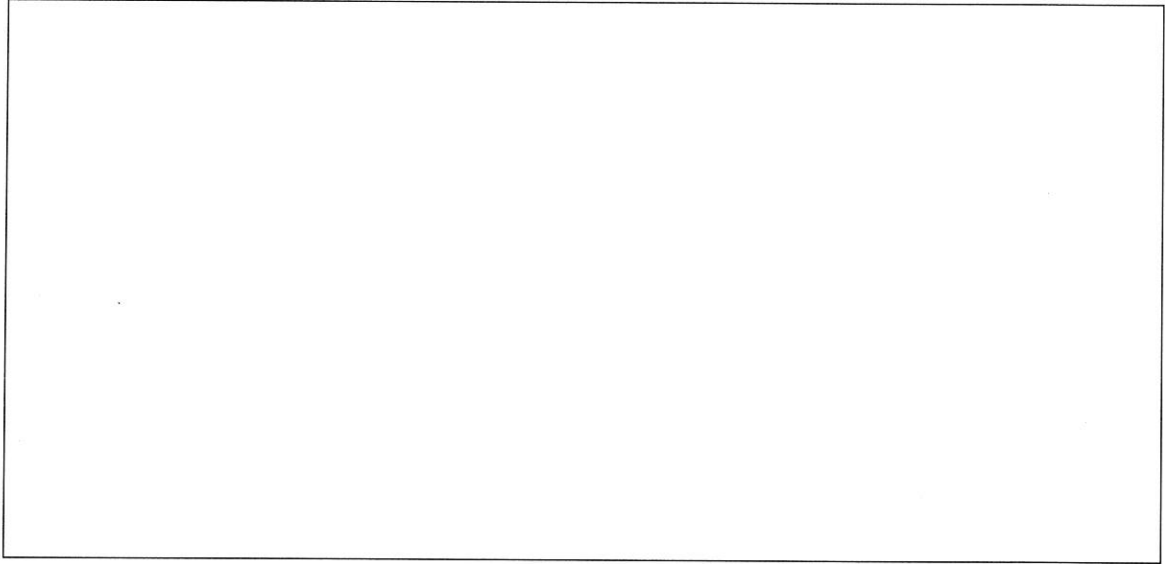
.....

.....

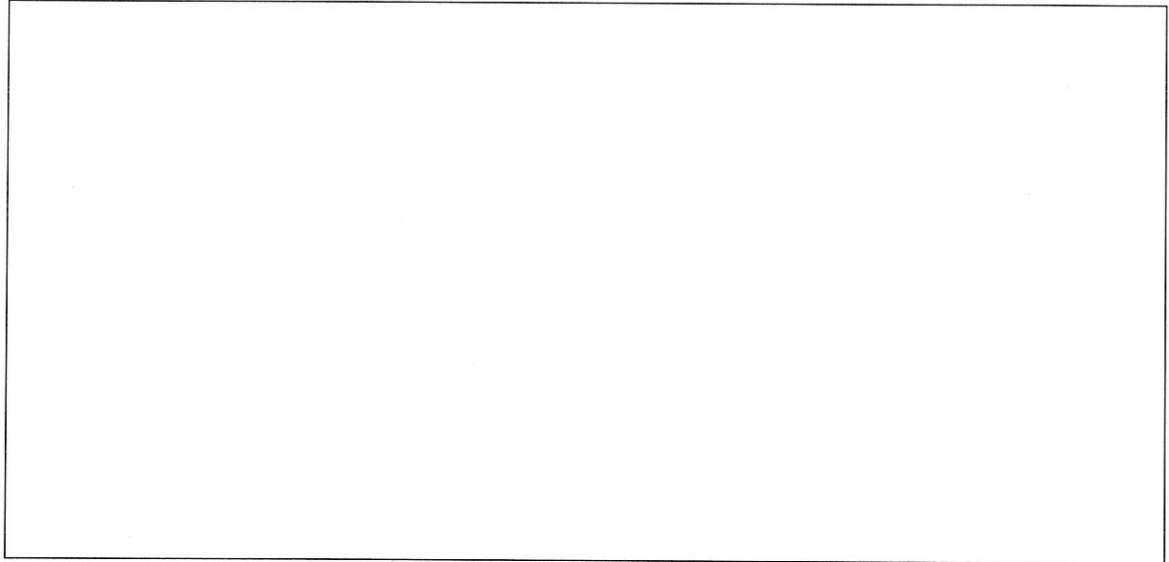
.....

.....

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่สถานประกอบการ



9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)



10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ ผู้ถือใบอนุญาต)
- 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 11.9 อื่น ๆ (ระบุ)

.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

