

คู่มือปฏิบัติงาน
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ของ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลท่ายาง

อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขภาพและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตตำบลท่ายาง ได้แก่ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครในรูปแบบต่างๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลงและพาหะ นำโรค งานเฝ้าระวังและระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดการปฏิภูลและการจัดการมูลฝอย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานให้บริการ ได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามแนวทางระเบียบกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลท่ายาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๓
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
ขอบเขต	๓
ความรับผิดชอบ	๔
การออกหนังสือรับรองการแจ้ง	๘
การออกใบอนุญาต	๒๘
การออกคำสั่งทางปกครอง	๔๖
การเปรียบเทียบและดำเนินคดี	๖๕
การจัดการเหตุรำคาญ	๘๔
การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น	๑๐๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานเป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลดงเย็น นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลดงเย็น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนของผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ และสถานที่ให้บริการ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ
 - ให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีความโปร่งใสและลดความเสี่ยงในการทุจริต
 - สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
 - มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
 - ทราบแนวทางปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
 - ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
 - มีโอกาสแสดงความคิดเห็น/ติชม
๓. พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๔. ขอบเขต

การจัดคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้อง

กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕. การกิจ/หน้าที่งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการพิจารณากำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

เช่นการให้บริการสาธารณสุข ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การตรวจสอบ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่นๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงาน สาธารณสุขและบริการทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนด และพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน โดยแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อบริษัท ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๙) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
- (๑๑) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และ งานการเงินและบัญชี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๑๔) งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานโครงการต่างๆ
- (๑๕) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๑๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- (๑๗) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๘) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน
- (๑๙) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
- (๒๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ
- (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ประจำเดือนของเทศบาล
- (๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- (๕) งานสุขาภิบาลตลาดปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด
- (๖) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่เสิร์ฟอาหาร กิจกรรมตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- (๗) งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล
- (๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล เพื่อปรับปรุงมาตรฐานสุขาภิบาล
- (๔) งานจัดทำแผน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานข้อมูลข่าวสาร จัดหาและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ
- (๖) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๗) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (
- (๑) งานพัฒนาและทำความสะอาดที่สาธารณะ
 - (๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๓) งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาด
 - (๔) งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
 - (๕) ควบคุมดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด
 - (๖) ควบคุมดูแลงานเก็บขนขยะมูลฝอย
 - (๗) ควบคุมดูแลงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๘) งานคัดแยกขยะมูลฝอย
 - (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานโภชนาการ
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานสุขภาพจิต
- (๖) งานด้านสุขศึกษา
- (๗) งานผู้สูงอายุ
- (๘) งานหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - (๑.) สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - (๒.) สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาส และ รายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
 - (๓.) จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี
 - (๔.) จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน
 - (๕.) แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลง และจัดทำปฏิทินเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ
 - (๖.) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชุมชนต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
 - (๗.) ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
 - (๘.) งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย
 - (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

(๓) ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ และภาคีเครือข่ายต่างๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่ายาง

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกัน ควบคุม และเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ การคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยงในชุมชนและในกรงเลี้ยงสุนัข ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายจากเหตุรำคาญจากสัตว์

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ รายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัดในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

(๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

การออกหนังสือรับรองการแจ้ง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะติดตามและประเมินผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้งการรับคำขอการออกใบรับแจ้ง การตรวจเอกสาร การออกหนังสือรับรองการแจ้ง การแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด การตรวจติดตามสุ่มลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด จนถึงการวิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าทราย อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. เอกสารอ้างอิง

๑. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๔/๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗), ๒๕๔๗.

๒. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. บริษัท คิวคัมเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด. กรุงเทพฯ, ๒๕๖๑

๓. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก หน้า ๑-๘ (ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘), ๒๕๕๘.

๔. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๖๐ ก หน้า ๑-๒๔ (ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙), ๒๕๓๙.

๕. หนังสือที่ นร ๑๒๐๐/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

๕.แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นขอใบรับรองการแจ้ง/ต่ออายุใบรับรองการแจ้ง

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1		1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องใบอนุญาตหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2		1 วัน	การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 วรรคสองแห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้อื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3		อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง	แผนการสำรวจกิจการ	ข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในพื้นที่	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
4		1 วัน	การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตาม มาตรา 55 แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	แบบคำขอรับใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
5		ภายใน วันที่ รับคำขอ	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานตามมาตรา 8 วรรค หนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558 และ มาตรา 56 วรรค หนึ่งแห่ง พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535	- มีการออก หนังสือบันทึก ความบกพร่อง แจ้งให้ผู้ยื่น คำขอทราบ ทันที - ผลการตรวจ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมาย
6		ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสาร ครบถ้วน	การตรวจสอบลักษณะของ สถานประกอบกิจการให้ เป็นไปตามข้อกำหนดต้อง ถิ่นหรือกฎกระทรวงฯ	รายงานผล การตรวจ สุ่มลักษณะ ของสถาน ประกอบกิจการ ที่ยื่นขอรับใบ อนุญาต	เจ้า พนักงาน สาธารณสุข หรือผู้ซึ่ง ได้รับแต่งตั้ง จากเจ้า พนักงาน ท้องถิ่น
ระยะติดตามและประเมินผล					
7		หรือขยายเวลา ในการ ใบอนุญาตได้ 2 ครั้งๆละไม่ เกิน 15 วัน	การออกใบอนุญาตหรือ หนังสือแจ้งไม่อนุญาตตาม มาตรา 56 วรรคสองและ วรรคสามแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หนังสือใบ อนุญาตการ ประกอบกิจการ และ ทะเบียน การออกใบ อนุญาต	เจ้า พนักงาน ท้องถิ่น
8		ภายในเวลาที่ กำหนดไว้ในข้อ กำหนดท้องถิ่น	การแจ้งให้ผู้ประกอบ กิจการมาขึ้นขอต่ออายุใบ อนุญาต	เอกสารแสดง ข้อมูลผู้ขอรับ ใบอนุญาตมา ยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมาย
9		ปีละ 1 ครั้ง	การสรุปผลการออกใบ อนุญาตอย่างครอบคลุมใน ประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุป ผลการออกใบ อนุญาต	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมาย

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ระยะเตรียมการ

(๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องใบอนุญาต

๖.๒ ระยะดำเนินการ

(๒) คู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (คู่มือดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและเป็นรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาต) โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้มีการยื่นคำขอหรือมีการเผยแพร่ตามสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามมาตรา ๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)

(๓) สำรองกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรองกิจการที่เข้าข่ายต้องมาขอใบอนุญาตตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ผู้ประกอบการมาขอใบอนุญาตให้ครอบคลุมทุกกิจการ

(๔) รับคำขออนุญาตประกอบกิจการ ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๕) ตรวจเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงเอกสารประกอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

- หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ เมื่อพ้นกำหนดระยะที่ให้แก้ไข

(๖) ตรวจสอบสุ่มลักษณะ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ว่ากิจการนั้นถูกสุขลักษณะหรือไม่ตามข้อบัญญัติท้องถิ่นเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสภาพด้านสุ่มลักษณะแล้ว ให้ทำรายงานและเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

(ก) กรณีที่มีสภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือถูกต้องครบถ้วนแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใด ๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นเป็นเฉพาะราย ให้เสนอความเห็น “สมควรออกใบอนุญาต” หรือ “สมควรออกใบอนุญาตโดยมีเงื่อนไข” ได้

(ข) กรณีที่มีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับผิดชอบที่ทำการตรวจสอบมีคำแนะนำให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำให้เสนอความเห็น “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว

๖.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

(๓) ออกใบอนุญาต/แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น (มาตรา ๕๖ วรรคสอง) ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าว หรือตามที่ได้ขยายเวลาแล้วนั้น แล้วแต่กรณี (มาตรา ๕๖ วรรคสาม) โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบทุกครั้ง

(ก) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ โดยกำหนดให้ผู้ขออนุญาตต้องไปรับใบอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาอันสมควร (ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)

(ข) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ออกใบอนุญาต ก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงและเหตุที่จะไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อให้ผู้ขออนุญาตได้มีโอกาสโต้แย้ง คัดค้านหรือชี้แจงแสดงหลักฐานของตนภายในกำหนดเวลาอันสมควร (มาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขออนุญาตไม่แจ้งความเห็นใด ๆ หรือมีการแจ้งความเห็นแต่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออก “คำสั่งไม่อนุญาต” (มาตรา ๕๖ วรรคสอง) โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระบุนิติการใช้สิทธิอุทธรณ์ (มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขตาม มาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

(๔) ติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจติดตามให้ผู้ประกอบกิจการ (กรณีรายเก่า) ให้มายื่นคำขอต่อยุใบอนุญาตก่อนสิ้นอายุและชำระค่าธรรมเนียม เช่น การทำหนังสือติดตาม เป็นต้น

(๕) วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาตในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกิจการที่ออกใบอนุญาต กิจการที่แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต และการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น

หมายเหตุ

๑) ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้นตามมาตรา ๕๕

๒) การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ (ตามขั้นตอนที่ ๔) พร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า (ให้ดูที่กระบวนการงานการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี)

๓) หากยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

๗. คำนิยาม

๗.๑ “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

๗.๒ “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๓ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด (

๒) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(๕) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(๖) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการอนุญาต

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

๒) แบบ นส.๓ ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการ

๓) แบบ นส.๑/๒ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ

๔) แบบหนังสือ เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ

๕) แบบบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อ

ประกอบการพิจารณาการอนุญาต

๖) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

๗) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ

๘) ใบอนุญาต

๙) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

๑๐) แบบ คส. ๑/๕ คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

๑๑) แบบ คส. ๒/๕ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

•แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต•

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....อยู่เลขที่
หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนนแขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
ผู้ขออนุญาต

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ))
 - ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการ
ประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
 - ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
 - ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
 - ☐ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
 - 1)
 - 2)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ให้หน่วยงานรัฐจัดเรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้
จากประชาชน โดยต้องประสานหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการดังกล่าวไว้ล่วงหน้า

• ส่วนของเจ้าหน้าที่ •

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1)

2)

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

• ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต •

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1)

2)

3)

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(แบบ นส.๓)



เล่มที่..... เลขที่.....

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

๓. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๒. ชื่อเจ้าของ/ผู้ครอบครอง.....

๓. สถานประกอบการ ชื่อ.....

กิจการ..... ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร.

๔. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด)

.....

.....

.....

๖. อนึ่ง หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อโต้แย้งใด ขอให้ส่งข้อสงสัยหรือข้อโต้แย้งนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง

ผู้รับคำแนะนำ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน



(แบบ นส. 3)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ
เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
เมื่อวันที่.....นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้ว พบว่า คำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ดังนี้

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับ
หนังสือนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบ
กิจการนี้และจะไม่พิจารณาคำขอของท่านพร้อมทั้งส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้แก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร

ที่.....วันที่

เรื่อง ขอกแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

เมื่อวันที่.....นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้รับผิดชอบรับและตรวจคำขอได้ตรวจคำขอและเอกสารหรือหลักฐานของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ และต้องเพิ่มเติมเอกสารหรือหลักฐานดังนี้

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้คำขอถูกต้องหรือสมบูรณ์และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้ที่ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานประกอบกิจการ

เรียน

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....
และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากเจ้าพนักงานได้ตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัด
หรือบำบัดของเสียและอื่น ๆ ของสถานประกอบกิจการของท่านแล้ว พบว่ายังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ
บัญญัติท้องถิ่น ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์เพื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้ดำเนินการพิจารณาการ
อนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นได้รับคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....
และได้ออกใบรับคำขออนุญาต เลขที่ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. นั้น

จากการตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสีย
และอื่นๆ ของสถานที่ประกอบกิจการดังกล่าวแล้ว พบว่า

☐ ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

☐ ไม่ครบ ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)

ฉะนั้น จึงมีความเห็นว่า ☐ ไม่สมควรอนุญาต

☐ สมควรอนุญาต

☐ สมควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน

- อ้างถึง 1. ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.
2. หนังสือคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ ที่ ลว.

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

และเจ้าพนักงานได้มีคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการไว้ตามที่อ้างถึงนั้น จากการตรวจสอบปรากฏว่าท่านไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีความเห็นว่าไม่สามารถอนุญาตให้ท่านประกอบกิจการได้

ฉะนั้น ถ้าท่านเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือมีข้อโต้แย้งใด ๆ ขอให้ท่านแจ้งความเห็นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เป็นประโยชน์หรือสนับสนุนความเห็นของท่านแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือนี้ โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วท่านไม่แจ้งความเห็นใด ๆ หรือมีการแจ้งความเห็นแต่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่เห็นว่ามีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกคำสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการแก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ.....

เรียน

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

2.

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้
ภายในเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอดังกล่าว ดังนี้

1.

2.

3.

ดังนั้น จึงขอแจ้งเวลาการพิจารณาอนุญาตออกไปเป็นเวลาสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดเวลาข้างต้น และต้อง
ขอภัย มา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



ใบอนุญาต

(ด้านหน้า)

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)
 ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

(2) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น
 (3) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดย
 มีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(4) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้ด้วย คือ

4.1)

4.2)

(5) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(6) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน (1) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลา
 ที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกินสองพันห้าร้อยบาท

(2) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการประกอบกิจการ.....

เรียน

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต เลขที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ท่านได้ยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....
และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาออกใบอนุญาตให้แก่ท่านเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ท่านมาติดต่อ
ขอรับใบอนุญาตภายใน.....วัน นับแต่วันได้รับหนังสือนี้ ทั้งนี้ หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวแล้วท่านมิได้มาติดต่อ
ขอรับใบอนุญาต โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควรจะถือว่าท่านสละสิทธิและถูกยกเลิกการอนุญาตครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน

อ้างถึง คำขอรับใบอนุญาต.....ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
เมื่อวันที่..... นั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น (สาเหตุสำคัญที่มีผลให้ไม่อาจจะ
ออกใบอนุญาตได้) คือ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้า
พนักงานท้องถิ่นจึงมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินการจะมีโทษ (แล้วแต่ประเภทกิจการ)
ตามมาตรา แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะ
กรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

เรียน

ตามที่ท่านได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ประกอบกิจการ.....ตามใบอนุญาตเลขที่.....ซึ่งใบอนุญาตจะสิ้นอายุในวันที่.....โดยท่านได้อื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นไว้แล้วเมื่อวันที่.....ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ นั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น (สาเหตุสำคัญที่มีผลให้ไม่อาจจะอนุญาตให้ต่อใบอนุญาตได้) คือ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินการจะมีโทษ (แล้วแต่ประเภทกิจการ) ตามมาตรา แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail

การออกใบอนุญาต

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการและระยะติดตามและประเมินผลเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต การรับคำขออนุญาตประกอบกิจการ การตรวจเอกสาร การตรวจสอบลักษณะ การอนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียมหรือการแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต การติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม จนถึงการวิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. เอกสารอ้างอิง

๑. คำแนะนำ ของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๓ /๒๕๔๓ เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๕๕และการปฏิบัติตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (ลง วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๓), ๒๕๔๓.

๒. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๔/๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗),๒๕๔๗.

๓. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. บริษัท คิวคัมเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด. กรุงเทพฯ , ๒๕๖๑

๔. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก หน้า ๑-๘ (ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘), ๒๕๕๘.

๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๖๐ ก หน้า ๑-๒๔ (ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙), ๒๕๓๙.

๖. หนังสือที่ นร ๑๒๐๐/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

๕. การออกใบอนุญาต

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1		1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่าน การอบรมหลักสูตร กฎหมายสาธารณสุข ในเรื่องใบอนุญาตหรือ มีประสบการณ์ในการ ทำงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ที่มีคุณสมบัติ ตามมาตรฐาน คุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2		1 วัน	การดำเนินการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 วรรคสองแห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	คู่มือสำหรับ ประชาชนและ ปิดประกาศ ไว้ ณ สถานที่ ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอ และ เผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย
3		อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง	แผนการสำรวจกิจการ	ข้อมูลกิจการ ที่ต้องได้รับ ใบอนุญาต ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในพื้นที่	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย
4		1 วัน	การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาต ประกอบกิจการตาม มาตรา 55 แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	แบบคำขอรับ ใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A{ตรวจสอบเอกสาร} --> B[ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน] A --> C[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน] B --> D[แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม] C --> D D --> E[แก้ไข/เพิ่มเติม] D --> F[ไม่แก้ไข/เพิ่มเติม] E --> G[คืนคำขอ] F --> G </pre>	ภายในวันที่รับคำขอ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และ มาตรา 56 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	- มีการออกหนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที - ผลการตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
6	<pre> graph TD A{ตรวจสอบลักษณะ} --> B[ไม่ผ่าน] A --> C[ผ่าน] B --> D[คืนคำขอ] C --> D </pre>	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	การตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือกฎกระทรวงฯ	รายงานผลการตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการที่ยื่นขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะติดตามและประเมินผล					
7	<pre> graph TD A[แจ้งคำสั่ง] --> B[ไม่อนุญาต] A --> C[อนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม] B --> A C --> D[ติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม] </pre>	หรือขยายเวลาในการใบอนุญาตได้ 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วัน	การออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งไม่อนุญาตตามมาตรา 56 วรรคสองและ วรรคสามแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หนังสือใบอนุญาตการประกอบกิจการและ ทะเบียนการออกใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
8	<pre> graph TD A[ติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม] --> B[วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต] </pre>	ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดท้องถิ่น	การแจ้งให้ผู้ประกอบการมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาต	เอกสารแสดงข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาตมายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
9	<pre> graph TD A[วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต] --> B[วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต] </pre>	ปีละ 1 ครั้ง	การสรุปผลการออกใบอนุญาตอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการออกใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ระยะเตรียมการ

(๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นที่ได้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องใบอนุญาต

๖.๒ ระยะดำเนินการ

(๒) คู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (คู่มือดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและเป็นรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาต) โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้มีการยื่นคำขอหรือมีการเผยแพร่ตามสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามมาตรา ๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)

(๓) สำรองกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรองกิจการที่เข้าข่ายต้องมาขอใบอนุญาตตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ผู้ประกอบการมาขอใบอนุญาตให้ครอบคลุมทุกกิจการ

(๔) รับคำขออนุญาตประกอบกิจการผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๕) ตรวจเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงเอกสารประกอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

- หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ เมื่อพ้นกำหนดระยะที่ให้แก้ไข

(๖) ตรวจสอบลักษณะ

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการตามข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ว่ากิจการนั้นถูกสุขลักษณะหรือไม่ตามข้อบัญญัติท้องถิ่นเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะแล้ว ให้ทำรายงานและเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

ก) กรณีที่มีสภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือถูกต้องครบถ้วนแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใด ๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นเป็นเฉพาะราย ให้เสนอความเห็น “สมควรออกใบอนุญาต” หรือ “สมควรออกใบอนุญาตโดยมีเงื่อนไข” ได้

(ข) กรณีที่มีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับผิดชอบที่ทำการตรวจสอบพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำให้เสนอความเห็น “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว

๖.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

(๗) ออกใบอนุญาต/แจ้งคำ สั่งไม่อนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น (มาตรา ๕๖ วรรคสอง)

ในกรณีที่เหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าว หรือตามที่ได้ขยายเวลาแล้วนั้น แล้วแต่กรณี (มาตรา ๕๖ วรรคสาม) โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบทุกครั้ง

(ก) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบโดยกำหนดให้ผู้ขออนุญาตต้องไปรับใบอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาอันสมควร (ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า ๑๕ วันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง)

(ข) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ออกใบอนุญาต ก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงและเหตุที่จะไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อให้ผู้ขออนุญาตได้มีโอกาสโต้แย้งคัดค้านหรือชี้แจงแสดงหลักฐานของตนภายในกำหนดเวลาอันสมควร (มาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขออนุญาตไม่แจ้งความเห็นใด ๆ หรือมีการแจ้งความเห็นแต่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออก “คำสั่งไม่อนุญาต” (มาตรา ๕๖ วรรคสอง) โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระบุนิติการใช้สิทธิอุทธรณ์ (มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขตาม มาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

(๘) ติดตามให้ยื่นคำ ขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจติดตามให้ผู้ประกอบกิจการ (กรณีรายเก่า) ให้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนสิ้นอายุและชำระค่าธรรมเนียม เช่น การทำหนังสือติดตาม เป็นต้น

(๙) วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาตในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกิจการที่ออกใบอนุญาต กิจการที่แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต และการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น

หมายเหตุ

๑) ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้นตามมาตรา ๕๕

๒) การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ (ตามขั้นตอนที่ ๔) พร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า (ให้ดูที่กระบวนการงานการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี)

๓) หากยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

๗. คำนิยาม

๗.๑ “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

๗.๒ “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๓ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (๕) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา (๖) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการอนุญาต

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
- ๒) แบบ นส.๓ ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการ

๓) แบบ นส.๑/๒ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติมตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ

- ๔) แบบหนังสือ เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- ๕) แบบบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อ

ประกอบพิจารณาการอนุญาต

- ๖) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
- ๗) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- ๘) ใบอนุญาต
- ๙) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- ๑๐) แบบ คส. ๑/๕ คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
- ๑๑) แบบ คส. ๒/๕ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

•แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต•

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....อยู่เลขที่
หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนนแขวง/ตำบล
เขต/อำเภอจังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
ผู้ขออนุญาต

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ))
 - ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการ
ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
 - ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
 - ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
 - ☐ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
 - 1)
 - 2)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ให้หน่วยงานรัฐฯเรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้
จากประชาชน โดยต้องประสานหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการดังกล่าวไว้ล่วงหน้า

• ส่วนของเจ้าหน้าที่ •

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1)

2)

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

• ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต •

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1)

2)

3)

ตั้งนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง



(แบบ นส. 3)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ
เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
เมื่อวันที่.....นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้ว พบว่า คำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ดังนี้

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับ
หนังสือนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบ
กิจการนี้และจะไม่พิจารณาคำขอของท่านพร้อมทั้งส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้แก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร

ที่.....วันที่

เรื่อง ขอกแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่.....นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับผิดชอบรับและตรวจคำขอได้ตรวจคำขอและเอกสารหรือหลักฐานของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ และต้องเพิ่มเติมเอกสารหรือหลักฐานดังนี้

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้คำขอถูกต้องหรือสมบูรณ์และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ที่ได้ส่งนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานประกอบกิจการ

เรียน

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....
และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากเจ้าพนักงานได้ตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัด
หรือบำบัดของเสียและอื่น ๆ ของสถานประกอบกิจการของท่านแล้ว พบว่ายังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ
บัญญัติท้องถิ่น ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์เพื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้ดำเนินการพิจารณาการ
อนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นได้รับคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....
และได้ออกใบรับคำขออนุญาต เลขที่ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. นั้น

จากการตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสีย
และอื่นๆ ของสถานที่ประกอบกิจการดังกล่าวแล้ว พบว่า

☐ ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

☐ ไม่ครบ ดังนี้

1)

2)

3)

ฉะนั้น จึงมีความเห็นว่า ☐ ไม่สมควรอนุญาต

☐ สมควรอนุญาต

☐ สมควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1)

2)

3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน

- อ้างถึง 1. ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.
2. หนังสือคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ ที่ ลว.

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

และเจ้าพนักงานได้มีคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการไว้ตามที่อ้างถึงนั้น จากการตรวจสอบปรากฏว่าท่านไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีความเห็นว่าไม่สามารถอนุญาตให้ท่านประกอบกิจการได้

ฉะนั้น ถ้าท่านเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือมีข้อโต้แย้งใด ๆ ขอให้ท่านแจ้งความเห็นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เป็นประโยชน์หรือสนับสนุนความเห็นของท่านแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือนี้ โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วท่านไม่แจ้งความเห็นใด ๆ หรือมีการแจ้งความเห็นแต่เจ้าพนักงานเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกคำสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการแก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน

- อ้างถึง 1. ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.
2. หนังสือคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ ที่ ลว.

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

และเจ้าพนักงานได้มีคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการไว้ตามที่อ้างถึงนั้น จากการตรวจสอบปรากฏว่าท่านไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีความเห็นว่าไม่สามารถอนุญาตให้ท่านประกอบกิจการได้

ฉะนั้น ถ้าท่านเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือมีข้อโต้แย้งใด ๆ ขอให้ท่านแจ้งความเห็นพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เป็นประโยชน์หรือสนับสนุนความเห็นของท่านแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือนี้ โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วท่านไม่แจ้งความเห็นใด ๆ หรือมีการแจ้งความเห็นแต่เจ้าพนักงานเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกคำสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการแก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)
 ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

- (2) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น
- (3) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้
- (4) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ
 - 4.1)
 - 4.2)
- (5) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- (6) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

- คำเตือน (1) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกินสองพันห้าร้อยบาท
- (2) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการประกอบกิจการ.....

เรียน

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต เลขที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ท่านได้ยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....
และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาออกใบอนุญาตให้แก่ท่านเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ท่านมาติดต่อ
ขอรับใบอนุญาตภายใน.....วัน นับแต่วันได้รับหนังสือนี้ ทั้งนี้ หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวแล้วท่านมิได้มาติดต่อ
ขอรับใบอนุญาต โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควรจะถือว่าท่านสละสิทธิและถูกยกเลิกการอนุญาตครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน

อ้างถึง คำขอรับใบอนุญาต.....ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
เมื่อวันที่..... นั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น (สาเหตุสำคัญที่มีผลให้ไม่อาจจะ
ออกใบอนุญาตได้) คือ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้า
พนักงานท้องถิ่นจึงมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินการจะมีโทษ (แล้วแต่ประเภทกิจการ)
ตามมาตรา แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะ
กรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

เรียน

ตามที่ท่านได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ประกอบกิจการ.....ตามใบอนุญาตเลขที่.....ซึ่งใบอนุญาตจะสิ้นอายุในวันที่.....โดยท่านได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นไว้แล้วเมื่อวันที่.....ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ นั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น (สาเหตุสำคัญที่มีผลให้ไม่อาจจะอนุญาตให้ต่อใบอนุญาตได้) คือ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินการจะมีโทษ (แล้วแต่ประเภทกิจการ) ตามมาตรา แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ

โทร

โทรสาร

E-mail

การออกคำสั่งทางปกครอง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีการป้องกันการกระทำที่ผิดพลาดในขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งทางปกครองหรือในขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงก่อนออกคำสั่งทางปกครองในชั้นเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง แบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการและระยะติดตามและประเมินผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบเหตุแห่งการออกคำสั่ง แจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณี และออกคำแนะนำ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำเสนอเรื่องหรือรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง ออกคำสั่งทางปกครอง แจ้งคำสั่งทางปกครอง ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง และวิเคราะห์และสรุปผลการออกคำสั่ง

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช๔.

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เรื่อง การอนุญาต การออกคำสั่ง และการยึดอายัด โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก กรุงเทพฯ, ๒๕๕๐.

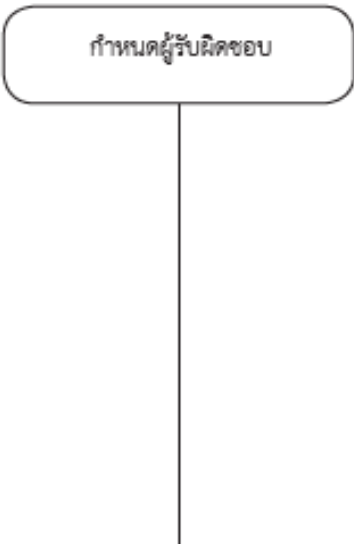
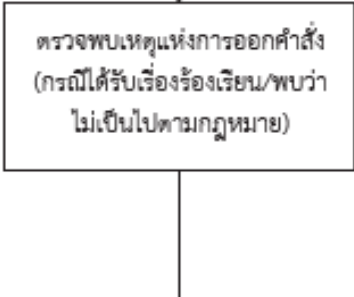
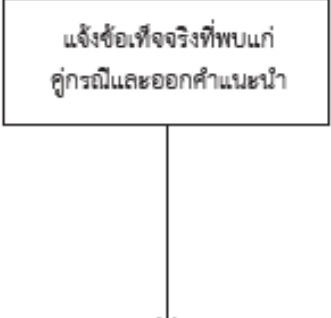
๒. คำแนะนำ ของคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการใช้อำนาจตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๑), ๒๕๕๑.

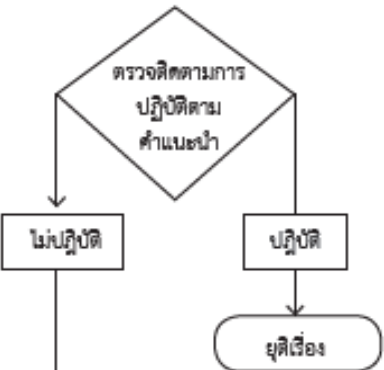
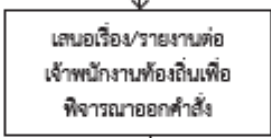
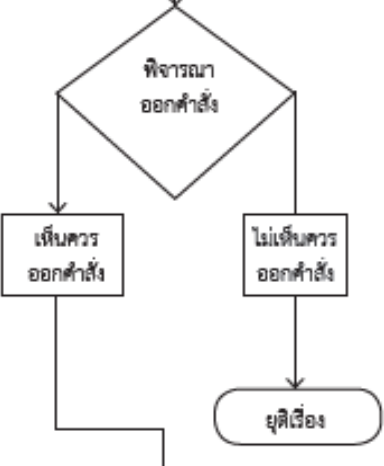
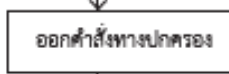
๓. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑/๒๕๔๒ เรื่อง แบบการออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๔๒), ๒๕๔๒.

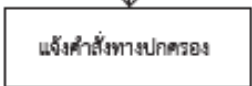
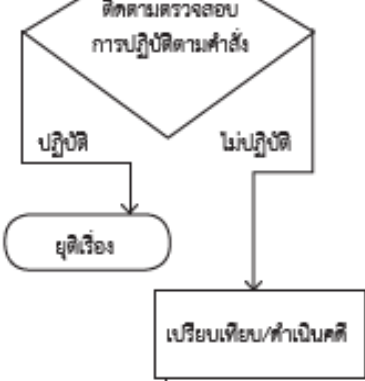
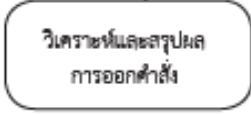
๔. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. บริษัท คิวคัมเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด. กรุงเทพฯ , ๒๕๖๑.

๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๖๐ ก หน้า ๑-๒๔ (ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙), ๒๕๓๙

แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1		1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรม หลักสูตรกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ในเรื่องการออกคำสั่งทางปกครองหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2		3 วัน	การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในสถานที่หรือบริเวณที่พบหรือก่อให้เกิดเหตุแห่งการออกคำสั่ง	แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3		1 วัน	การแจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณี รวมถึงการออกคำแนะนำให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขหรือระงับเหตุที่เกิดขึ้น	หนังสือหรือเอกสารแจ้งข้อเท็จจริงพร้อมหนังสือหรือเอกสารแสดงคำแนะนำให้ดำเนินการเพื่อระงับเหตุ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD A{ตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำ} --> ไม่ปฏิบัติตาม B[ไม่ปฏิบัติ] A --> ปฏิบัติตาม C([ยุติเรื่อง]) </pre>	ตามระยะ เวลาที่ กำหนด ไว้ในคำ แนะนำ ให้ดำเนินการ เพื่อ ระงับเหตุ	การตรวจติดตามการ ปฏิบัติตามคำแนะนำ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	หนังสือหรือ เอกสารผลการ ตรวจติดตามการ ปฏิบัติตามคำ แนะนำ	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมาย
5	 <pre> graph TD A[เสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง] --> B{พิจารณาออกคำสั่ง} </pre>	1 วัน	การเสนอเรื่อง/ รายงานต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่นที่มี เหตุผล ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณา ออกคำสั่ง	สำเนา/หนังสือ รายงานผลต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมาย
6	 <pre> graph TD A{พิจารณาออกคำสั่ง} --> เห็นควรออกคำสั่ง B[เห็นควรออกคำสั่ง] A --> ไม่เห็นควรออกคำสั่ง C([ยุติเรื่อง]) </pre>	1 วัน	การพิจารณาออกคำสั่ง ตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่ให้อำนาจ ในการออกคำสั่งในเรื่อง นั้น ๆ ไว้	ผลการพิจารณา ออกคำสั่ง	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
ระยะติดตามและประเมินผล					
7	 <pre> graph TD A[ออกคำสั่งทางปกครอง] --> B{ } </pre>	1 วัน	การออกคำสั่งเป็นไป ตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่ให้ อำนาจในการออกคำ สั่งในเรื่องนั้น ๆ ไว้	สำเนา/คำสั่งทาง ปกครอง	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
8		1 วัน	การแจ้งคำสั่งให้แก่ผู้ ได้รับคำสั่งให้เป็นไป ตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539	หนังสือแจ้งคำ สั่ง/หลักฐานการ รับคำสั่ง	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
9		ตามระยะ เวลาที่ กำหนดไว้ ในคำสั่ง	การติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติตามคำสั่ง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	รายงาน/ ผลการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติตามคำสั่ง	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับมอบ หมาย
10		ปีละ 1 ครั้ง	สรุปผลการออกคำสั่ง อย่างครอบคลุมใน ประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผล การออกคำสั่ง	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับมอบ หมาย

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ระยะเตรียมการ

(๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น เกี่ยวกับการเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากนั้นยังมีอำนาจในการสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

บุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้นเป็นไปตามดุลพินิจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะพิจารณามอบอำนาจให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมของงานโดยต้องผ่านการอบรมกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องการออกคำสั่งทางปกครอง

๖.๒ ระยะดำเนินการ

(๒) ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/พบว่าไม่เป็นไปตามกฎหมาย) เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งดังนี้

๒.๑ พบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน

๒.๒ ดำเนินการตรวจตราตามแผน / ได้รับเรื่องร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนผู้ได้รับผลกระทบ

๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบตามความจำเป็นแก่กรณีถ้าคำขอหรือคำแถลงมีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่อ่านไม่เข้าใจหรือผิดพลาดอันเห็นได้ชัดว่าเกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของคู่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้คู่กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

๒) ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอหรือพยานหลักฐานของคู่กรณี

๓) เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง
- รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณีหรือของพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟุ่มเฟือยหรือเพื่อประวิงเวลา

- ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ
- ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ออกไปตรวจสอบสถานที่

คู่กรณีต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และมีหน้าที่แจ้งพยานหลักฐานที่ตนทราบแก่เจ้าหน้าที่ พยาน หรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่เจ้าหน้าที่เรียกมาให้ถ้อยคำหรือทำความเห็นมีสิทธิได้รับค่าป่วยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔) คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้ แต่ถ้ายังไม่ได้ทำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น คู่กรณีไม่มีสิทธิขอตรวจดูเอกสารอันเป็นต้นร่างคำวินิจฉัยการตรวจดูเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการตรวจดูเอกสาร หรือการจัดทำสำเนาเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕) เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารหรือพยานหลักฐานได้ ถ้าเป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

๖) หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้เจ้าหน้าที่กำหนดเวลาสำหรับการพิจารณาทางปกครอง ให้เป็นไปตามระเบียบคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความประหยัด และความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือกฎในเรื่องนั้นในกรณีที่มีการ

ดำเนินงานในเรื่องใดจะต้องผ่านการพิจารณาของเจ้าหน้าที่มากกว่าหนึ่งราย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันในการกำหนดเวลาเพื่อการดำเนินงานในเรื่องนั้น

๒.๔ ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑) อาคารหรือส่วนของอาคารใดหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม หรือปล่อยให้มีความสกปรก (มาตรา ๒๑)

๒) อาคารใดมีสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระสะสมไว้มากเกินไปจนสมควร หรือจัดสิ่งของเหล่านั้นซับซ้อนกันเกินไป (มาตรา ๒๒)

๓) เหตุรำคาญเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ (มาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง)

๔) เหตุรำคาญเกิดขึ้นในที่เอกชน (มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง)

๕) เหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในสถานที่เอกชนอาจเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ หรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา ๒๕ วรรคสาม)

๖) ผู้ดำเนินการใด ๆ ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการดำเนินการนั้น (มาตรา ๔๕)

๗) ผู้ดำเนินการใดดำเนินการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้โดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเคยได้รับโทษตามพระราชบัญญัตินี้เพราะเหตุที่ฝ่าฝืนดำเนินการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาแล้วครั้งหนึ่ง ยังฝ่าฝืนดำเนินการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อไป (มาตรา ๕๒)

๘) ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ค่าชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง (มาตรา ๖๕ วรรคสอง)

๙) การแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ (มาตรา ๔๘ วรรคห้า)

๑๐) ได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาต (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง)

๑๑) ผู้รับใบอนุญาตสำหรับกิจการใดไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตนั้น (มาตรา ๕๙)

๑๒) ผู้รับใบอนุญาตถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งแต่สองครั้งขึ้นไปและมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตอีก ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาต และการไม่ปฏิบัติหรือการปฏิบัติไม่ถูกต้องนั้นก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชนหรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา ๖๐)

๒.๕ กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง

๑) บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล อาจเป็นคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครองได้ตามขอบเขตที่สิทธิของตนถูกระงับหรืออาจถูกระงับกระเทือนโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

๒) ผู้มีความสามารถกระทำการในกระบวนการพิจารณาทางปกครองได้ จะต้องเป็นผู้ซึ่งบรรลุนิติภาวะ ผู้ซึ่งมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่

บรรลุนิติภาวะ หรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ นิติบุคคลหรือคณะบุคคลโดยผู้แทนหรือตัวแทน แล้วแต่กรณี หรือผู้ซึ่งมีประกาศของนายกรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓) ในการพิจารณาทางปกครองที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คู่กรณีมีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาทางปกครองได้การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าคู่กรณีให้ถือว่าเป็นการกระทำของคู่กรณี เว้นแต่คู่กรณีจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

๔) คู่กรณีอาจมีหนังสือแต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดแทนตนในกระบวนการพิจารณาทางปกครองใด ๆ ได้ ในการนี้เจ้าหน้าที่จะดำเนินกระบวนการพิจารณาทางปกครองกับตัวคู่กรณีได้เฉพาะเมื่อเป็นเรื่องที่ผู้นั้นมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องทำการนั้นด้วยตนเองและต้องแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนทราบด้วยหากปรากฏว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนผู้ใดไม่ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นเพียงพอหรือมีเหตุไม่ควรวางใจในความสามารถของบุคคลดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คู่กรณีทราบโดยไม่ชักช้า

๕) การแต่งตั้งให้กระทำการแทนไม่ถือว่าสิ้นสุดลงเพราะความตายของคู่กรณีหรือการที่ความสามารถหรือความเป็นผู้แทนของคู่กรณีเปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ผู้สืบสิทธิตามกฎหมายของคู่กรณีหรือคู่กรณีจะถอนการแต่งตั้งดังกล่าว ๕๐ คนหรือมีคู่กรณีเกิน ๕๐ คนยื่นคำขอที่มีข้อความอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกัน ถ้าในคำขอมีการระบุให้บุคคลใดเป็นตัวแทนของบุคคลดังกล่าวหรือมีข้อความเป็นปริยายให้เข้าใจได้เช่นนั้น ให้ถือว่าผู้ที่ถูกระบุชื่อดังกล่าวเป็นตัวแทนร่วมของคู่กรณีเหล่านั้น

ในกรณีที่มีคู่กรณีเกิน ๕๐ คนยื่นคำขอให้มีคำสั่งทางปกครองในเรื่องเดียวกัน โดยไม่มีการกำหนดให้บุคคลใดเป็นตัวแทนร่วมของตน ให้เจ้าหน้าที่ในเรื่องนั้นแต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีฝ่ายข้างมากเห็นชอบเป็นตัวแทนร่วมของบุคคลดังกล่าว

ตัวแทนร่วมต้องเป็นบุคคลธรรมดา

คู่กรณีจะบอกเลิกการให้ตัวแทนร่วมดำเนินการแทนตนเมื่อใดก็ได้แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการใดๆ ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองต่อไปด้วยตนเอง

ตัวแทนร่วมจะบอกเลิกการเป็นตัวแทนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและต้องแจ้งให้คู่กรณีทราบด้วย

ระยะเวลาที่ใช้ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง ๕ วัน ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองเป้าหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ การปฏิบัติตามเงื่อนไขในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครองอย่างเคร่งครัด

(๓) แจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณีและออกคำแนะนำ

ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยไว้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป

เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวเองว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้ หรือเมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง อย่างไรก็ตามห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสคู่กรณี ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่มีคำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีการติดตามการแก้ไขปัญหา

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำ แนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากได้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำจนทำให้เหตุแห่งปัญหาหมดไปกระบวนงานย่อมเป็นที่ยุติ

(๕) เสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง

(๖) พิจารณาออกคำสั่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นใช้ข้อมูลจากการรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกอบการพิจารณาออกคำสั่ง

๖.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

(๗) ออกคำสั่งทางปกครอง

๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ออกคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือ ดังนี้

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รื้อถอนอาคาร หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็นเพื่อให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะภายในเวลาซึ่งกำหนดให้ตามสมควร (มาตรา ๒๑)

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารย้ายสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระออกจากอาคารนั้น หรือให้จัดสิ่งของเหล่านั้นเสียใหม่ เพื่อให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะหรือให้กำจัดสัตว์ซึ่งเป็นพาหะของโรคภายในเวลาที่กำหนดให้ตามสมควร (มาตรา ๒๒)

- ให้บุคคลซึ่งเป็นต้นเหตุหรือเกี่ยวข้องกับการก่อหรืออาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้น ระวังหรือป้องกันเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง)

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นระงับเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง)

- ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้สถานที่นั้นทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้มีการระงับเหตุรำคาญนั้นแล้ว (มาตรา ๒๘ วรรคสาม)

- ให้ผู้ดำเนินการนั้นแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง และถ้าผู้ดำเนินการไม่แก้ไข หรือถ้าการดำเนินการนั้นจะก่อให้เกิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการนั้นไว้ทันทีเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าปราศจากอันตรายแล้ว (มาตรา ๔๕)

- ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้จนกว่าจะได้ดำเนินการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้ายังฝ่าฝืนอีกให้สั่งห้ามการดำเนินการนั้นไว้ตามเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่เกินสองปี (มาตรา ๕๒)

- ให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน (มาตรา ๖๕ วรรคสอง)

- ให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด (มาตรา ๔๘ วรรคห้า)

- ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น (มาตรา ๕๖)

- พักใช้ใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน (มาตรา ๕๙)

- เพิกถอนใบอนุญาต (มาตรา ๖๐)

๒) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือนและปีที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น

๓) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และเหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย - ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง

- ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

๔) กรณีการจัดให้มีเหตุผล ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นกรณีที่มีผลตรงตามคำขอและไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น

- เหตุผลนั้นเป็นที่รู้จักกันอยู่แล้วโดยไม่จำเป็นต้องระบุอีก

- เป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

- เป็นการออกคำสั่งทางปกครองด้วยวาจาหรือเป็นกรณีเร่งด่วนแต่ต้องให้เหตุผล เป็น

ลายลักษณ์อักษรในเวลาอันควรหากผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งนั้นร้องขอ

- การออกคำสั่งทางปกครองเจ้าหน้าที่อาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ได้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดข้อจำกัดดุลพินิจเป็นอย่างอื่น

๕) การกำหนดเงื่อนไขให้หมายความรวมถึงการกำหนดเงื่อนไขในกรณีดังต่อไปนี้ ตามความเหมาะสมแก่กรณีด้วย

- การกำหนดให้สิทธิหรือภาระหน้าที่เริ่มมีผลหรือสิ้นสุด ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

- การกำหนดให้การเริ่มมีผลหรือสิ้นสุดของสิทธิหรือภาระหน้าที่ต้องขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ใน

อนาคตที่ไม่แน่นอน

- ข้อสงวนสิทธิที่จะยกเลิกคำสั่งทางปกครอง

- การกำหนดให้ผู้ได้รับประโยชน์ต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำหรือต้องมีภาระหน้าที่หรือยอมรับภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบบางประการ หรือการกำหนดข้อความในการจัดให้มี เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มข้อกำหนดดังกล่าว

๖) คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ให้ระบุกรณีที่สามารถอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งและระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย ในกรณีที่มิได้ระบุกรณีที่สามารถอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้ง

ดังกล่าวไว้ให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลาสั้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็น ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง

สำหรับกรณี คำสั่งทางปกครองที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๘ วรรคห้า มาตรา ๕๒ หรือมาตรา ๖๕ วรรคสอง หรือคำสั่งในเรื่องการไม่ออกใบอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต หรือเพิกถอนใบอนุญาต หรือในกรณีที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขมีคำสั่งตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง ถ้าผู้รับคำสั่งไม่พอใจคำสั่งดังกล่าว ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

๗) คำสั่งทา

(๑) การออกคำสั่งทางปกครองโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเองไม่ได้ นอกจากจะมีผู้ยื่นคำขอ ถ้าต่อมาในภายหลังได้มีการยื่นคำขอเช่นนั้นแล้ว

(๒) คำสั่งทางปกครองที่ต้องจัดให้มีเหตุผล ถ้าได้มีการจัดให้มีเหตุผลดังกล่าวในภายหลัง

(๓) การรับฟังคู่กรณีที่จะต้องกระทำได้ดำเนินการมาโดยไม่สมบูรณ์ ถ้าได้มีการรับฟังให้สมบูรณ์ในภายหลัง

(๔) คำสั่งทางปกครองที่ต้องให้เจ้าหน้าที่อื่นให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าเจ้าหน้าที่นั้นได้ให้ความเห็นชอบในภายหลัง

เมื่อมีการดำเนินการแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งทางปกครองประสงค์ให้ผลเป็นไปตามคำสั่งเดิมให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นบันทึกข้อเท็จจริงและความประสงค์ของตนไว้ในหรือแนบไว้กับคำสั่งเดิมและต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ของตนให้คู่กรณีทราบด้วย

กรณีตามข้อ (๓) (๒) และ (๔) จะต้องกระทำก่อนสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์หรือตาม

กฎหมายเฉพาะว่าด้วยการนั้น หรือถ้าเป็นกรณีที่ไม่ต้องมีการอุทธรณ์ดังกล่าวก็ต้องก่อนมีการนำคำสั่งทางปกครองไปสู่การพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องของคำสั่งทางปกครองนั้น

๘) คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับต่อบุคคลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป

คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขหรือโดยเหตุอื่นเมื่อคำสั่งทางปกครองสิ้นผลลง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเรียกผู้ซึ่งครอบครองเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าว ซึ่งมีข้อความหรือเครื่องหมายแสดงถึงการมีอยู่ของคำสั่งทางปกครองนั้น ให้ส่งคืนสิ่งนั้นหรือให้นำสิ่งของดังกล่าวอันเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้นั้นมา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเครื่องหมายแสดงการสิ้นผลของคำสั่งทางปกครองดังกล่าวได้

๙) คำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดพลาดเล็กน้อยนั้น เจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้เสมอในการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง ให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ในการนี้เจ้าหน้าที่อาจเรียกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งทางปกครอง เอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมาเพื่อการแก้ไขเพิ่มเติมได้

(๘) แจ้งคำสั่งทางปกครอง

๑) การแจ้งเป็นหนังสือให้ส่งหนังสือแจ้งต่อผู้นั้น หรือถ้าได้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นก็ให้ถือว่า

ได้รับแจ้งตั้งแต่ในขณะที่ไปถึงในการดำเนินการเรื่องใดที่มีการให้ที่อยู่ไว้กับเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว การแจ้งไปยังที่อยู่ดังกล่าว

ให้ถือว่าเป็นการแจ้งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นแล้ว

๒) การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ผู้รับไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือนั้นหรือปิดหนังสือไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้นต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว

๓) การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง สำหรับกรณีภายในประเทศหรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

๔) ในกรณีที่ผู้รับเกินห้าสิบคนเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการในเรื่องนั้นว่าการแจ้งต่อบุคคลเหล่านั้นจะกระทำโดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่และที่ว่าการอำเภอที่ผู้รับมีภูมิลำเนาได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

๕) ในกรณีที่ผู้รับหรือรู้ตัวแต่ไม่รู้ภูมิลำเนาหรือรู้ตัวและภูมิลำเนาแต่มีผู้รับเกินหนึ่งร้อยคน การแจ้งเป็นหนังสือจะกระทำโดยการประกาศในหนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นนั้นก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

(๙) ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกคำสั่งทางปกครอง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่งตามระยะเวลาที่กำหนดหากผู้ปฏิบัติตามคำสั่งเป็นอันว่ายุติเรื่อง แต่หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับหรือดำเนินคดีต่อไป

(๑๐) วิเคราะห์สรุปผลการออกคำสั่ง วิเคราะห์และสรุปผลการออกคำสั่ง ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุแห่งการออกคำสั่ง การปฏิบัติตามคำสั่ง การอุทธรณ์คำสั่ง เป็นต้น

๗. คำนียาม

๗.๑ “การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

๗.๒ “คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

๗.๓ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(๕) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(๖) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน

๘.๒ แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข

๘.๓ แบบการออกคำสั่งให้หยุดกิจการ

๘.๔ แบบการออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาต

๘.๕ แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขกรณีก่อเหตุรำคาญ

๘.๖ แบบการออกคำสั่งให้เพิกถอนใบอนุญาต

(แผ่นหน้า)

เล่มที่...../เลขที่.....

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

1. วันที่..... เดือน พ.ศ.
2. ชื่อเจ้าของ/ผู้ครอบครอง.....
3. สถานประกอบการ ชื่อ
- กิจการ.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....
- ถนน.....ตำบล.....อำเภอ
- จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
4. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ
.....
.....
.....
5. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด)
.....
.....
.....
6. อนึ่ง หากท่านมีข้อมูลหรือข้อโต้แย้งใด ขอให้ส่งข้อมูลนั้นหรือข้อโต้แย้งนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้รับคำแนะนำ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าพนักงาน.....

(แผ่นหลัง)

บทบัญญัติ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

(โดยสรุป)

มาตรา 44 เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (1) มีหนังสือเรียกบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริง หรือทำคำชี้แจงเป็นหนังสือหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานใดเพื่อตรวจสอบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา
- (2) เข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ให้มีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น
- (3) แนะนำให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งหรือตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือตามพระราชบัญญัตินี้
- (4) ยึดหรืออายัดสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการคดีหรือเพื่อนำไปทำลายในกรณีที่เป็น
- (5) เก็บหรือนำสินค้าหรือสิ่งของใด ๆ ที่สงสัยว่าจะไม่ถูกสุขลักษณะหรือจะก่อให้เกิดเหตุรำคาญจากอาคารหรือสถานที่ใด ๆ เป็นปริมาณตามสมควรเพื่อเป็นตัวอย่างในการตรวจสอบตามความจำเป็นได้โดยไม่ต้องใช้ราคา

มาตรา 45 เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น เงื่อนไขในใบอนุญาตหรือคำสั่ง ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องได้ ถ้าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือการฝ่าฝืนนั้นเป็นอันตรายร้ายแรง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้หยุดกิจการได้

มาตรา 59 เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาตได้ เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

มาตรา 79 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 44 ข้างต้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 80 มาตรา 84 ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 45 มาตรา 59 มาตรา 65 วรรคสอง มีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกไม่เกินวันละสองหมื่นห้าพันบาท ตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือที่ยังฝ่าฝืน

(แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข)



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ นาย/นางสาว/นาง.....ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานสาธารณสุขได้ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการของท่านตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

และได้แนะนำตามอำนาจหน้าที่ในมาตรา 44(3) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งปรากฏว่า ท่านมิได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำแนะนำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงออกคำสั่งให้ท่านปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

(1).....

(2).....

(3).....

ภายในกำหนด.....วัน (ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน) นับแต่วันที่รับคำสั่งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ภายในระยะเวลาดังกล่าว จะมีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกไม่เกินวันละสองหมื่นห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และจะดำเนินการออกคำสั่งให้หยุดกิจการ หรือพักใช้ใบอนุญาต แล้วแต่กรณีต่อไป

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(แบบการออกคำสั่งให้หยุดกิจการ)



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข

ตามที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ตามสำเนาคำสั่งที่ส่งมาด้วย

ให้ท่าน ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครองสถานประกอบกิจการ ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแต่ปรากฏว่า
ท่านมิได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำสั่งดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้า
พนักงานท้องถิ่น จึงขอออกคำสั่งให้ท่าน หยุดดำเนินการเป็นการชั่วคราว นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้ จนกว่าจะได้
ปรับปรุงแก้ไข ตามคำสั่งที่.....หากท่านยังคงดำเนินการต่อไป จะมีโทษตามมาตรา 80 โดยจะมีโทษจำคุกไม่เกิน
หกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (เป็นกระทำความผิดที่ 2) และปรับอีกไม่เกินวันละสองหมื่น
ห้าพันบาทตลอดเวลายังไม่หยุดดำเนินการดังกล่าว

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(แบบการออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาต)



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข

ตามที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ตามสำเนาคำสั่งที่ส่งมาด้วยให้ท่าน ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครองสถานประกอบกิจการ ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแต่ปรากฏว่าท่านมิได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำสั่งดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงขอออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาตของท่านเป็นเวลา.....(ต้องไม่เกินสิบห้าวัน).....วันตั้งนั้น ท่านต้องหยุดดำเนินการเป็นเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้ จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำสั่งที่.....หากท่านยังคงดำเนินการต่อไป จะมีโทษตามมาตรา 84 โดยจะมีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (เป็นกระทำความผิดที่ 2) และปรับอีกไม่เกินวันละสองหมื่นห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังไม่หยุดดำเนินการดังกล่าว เมื่อครบกำหนด.....วัน หากท่านไม่ปรับปรุงแก้ไข ท่านอาจถูกพักใช้ใบอนุญาตอีก และอาจถูกเพิกถอนใบอนุญาตในที่สุด

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมายเหตุ โดยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา 59 เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้พักใช้ได้เลย หากพบว่าผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือเงื่อนไขในใบอนุญาตแต่เพื่อให้โอกาสแก่ผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข จึงเสนอให้มีคำสั่ง “ปรับปรุงแก้ไข” ก่อนจึงออกคำสั่ง “พักใช้” ซึ่งเท่ากับคำสั่ง “ให้หยุด” นั่นเอง

(แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขกรณีก่อเหตุรำคาญ)



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ระงับเหตุรำคาญ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานฯ จำนวน.....ฉบับ

ตามที่.....(ราชการส่วนท้องถิ่น).....ได้รับแจ้งว่าท่านซึ่งประกอบกิจการ เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยข้างเคียง ราชการส่วนท้องถิ่นจึงได้ส่ง นาย/นางสาว/นาง.....
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานสาธารณสุขไปตรวจสอบ เมื่อวันที่.....พบว่า.....
(สภาพข้อเท็จจริง).....จึงพิจารณาเห็นว่าเป็นเหตุรำคาญตามบทบัญญัติมาตรา 25(.....) แห่งพระราช
บัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และโดยที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขได้ตรวจแนะนำตามอำนาจหน้าที่ในมาตรา 44(3)
แล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ปรากฏว่าท่านมิได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ภายในระยะ
เวลาที่กำหนดไว้ในคำแนะนำดังกล่าว (เป็นข้อสนับสนุนให้ใช้ดุลยพินิจออกคำสั่งซึ่งอาจมีเหตุผลอื่น ๆ ก็ได้)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ออกคำสั่งให้
ท่านปรับปรุงแก้ไขและระงับเหตุรำคาญ ดังนี้

- (1)
- (2)
- (3)

ภายในกำหนด.....วัน (ตามความเหมาะสมของเรื่อง) นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง
ภายในระยะเวลาดังกล่าว จะมีโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
ตามมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (แล้วแต่กรณีความผิด)

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(แบบการออกคำสั่งให้เพิกถอนใบอนุญาต)



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพิกถอนใช้ใบอนุญาต

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข

2. สำเนาคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาต จำนวน 2 ฉบับ

ตามที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้มีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขและคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาตถึง 2 ครั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งท่านในฐานะเจ้าของ/ผู้ครอบครองสถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มิได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือหยุดดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง ทั้ง 3 ฉบับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงขอออกคำสั่งให้เพิกถอนใบอนุญาตของท่าน ใบอนุญาตเลขที่.....ตั้งนั้น ท่านต้องหยุดดำเนินการ นับแต่วันที่รับคำสั่งนี้ หากท่านยังคงดำเนินการต่อไป จะมีโทษฐานประกอบกิจการโดยไม่มีใบอนุญาตตาม.....(มาตรา 71 มาตรา 72 มาตรา 77 แล้วแต่กรณี) คือจำคุกไม่เกิน.....เดือน หรือปรับไม่เกิน.....บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดหยุดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

การเปรียบเทียบและดำเนินคดี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำกระบวนการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี แบ่งเป็น ๓ ระยะได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะติดตามและประเมินผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบการกระทำความผิด รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด สรุปเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ การพิจารณาเปรียบเทียบของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ จากนั้นบันทึกประวัติผู้กระทำความผิดและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔. เอกสารอ้างอิง

๑. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ / ๒๕๔๔ เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี (ลงวันวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๔), ๒๕๔๔.

๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๓. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. บริษัท คิวคัมเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด. กรุงเทพฯ, ๒๕๖๑

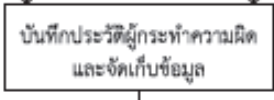
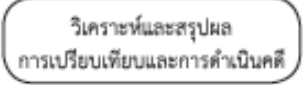
๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเปรียบเทียบของคณะกรรมการเปรียบเทียบและเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1		1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องการเปรียบเทียบและดำเนินคดีหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบ
ระยะดำเนินการ					
2		3 วัน	การบันทึกข้อมูลการกระทำผิด ลงในแบบบันทึกข้อมูลการกระทำผิด	แบบบันทึกข้อมูลผู้กระทำผิด	เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าหน้าที่สาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง
3		2 วัน	พยานหลักฐานการกระทำผิด	1. รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง 2. คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แล้วแต่กรณี 3. พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. บันทึกประวัติผู้กระทำผิด	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหลักฐานและ ประเด็นข้อกฎหมาย] --> B[] </pre>	1 วัน	หลักฐานการกระทำ ความผิดมีความ สอดคล้องกับประเด็น ข้อกฎหมาย	บทบัญญัติแห่ง กฎหมายที่ระบุถึง ความผิด	ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับ มอบหมาย
5	<pre> graph TD A{ทำหนังสือเรียกตัว ผู้กระทำความผิด} --> B[ผู้กระทำความ ผิดมาพบ] A --> C[ผู้กระทำความ ผิดไม่มาพบ] B --> D{แจ้งขอกล่าวหา บันทึกคำให้การ} C --> E[ร้องทุกข์ต่อ พนักงาน สอบสวน] D --> F[ผู้กระทำความผิด ยอมรับผิด] D --> G[ผู้กระทำความผิด ไม่ยอมรับผิด] E --> G F --> H[] G --> I[] </pre>	1 วัน 1 วัน 2 วัน	1. การทำหนังสือเรียก ตัวผู้กระทำความผิด มาพบ 2. การบันทึกข้อมูล คำให้การของผู้กระทำความ ผิดตามแบบ บันทึกคำให้การของผู้ กระทำความผิด	1. หนังสือเรียกตัวผู้ กระทำความผิดมาพบ 2. หนังสือบันทึกคำ ให้การของผู้กระทำความ ผิด 3. หนังสือร้องทุกข์ ของเจ้าพนักงานหรือผู้ ซึ่ง (แบบ ปท.2)	ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับ มอบหมาย
6	<pre> graph TD A{สรุปเสนอคณะกรรมการ เปรียบเทียบ} --> B[คณะกรรมการเปรียบเทียบ ไม่มอบหมาย] A --> C[คณะกรรมการเปรียบเทียบมอบหมาย เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ผู้ซึ่งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นมอบหมาย] B --> D[] C --> D </pre>	3 วัน	1. การจัดทำสรุป และแจ้งเรื่องต่อคณะ กรรมการเปรียบเทียบ 2. เสนอหนังสือ มอบหมายต่อคณะ กรรมการเปรียบเทียบ เพื่อลงลายมือชื่อมอบ หมายให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้า พนักงานท้องถิ่น มอบหมาย มีอำนาจ เปรียบเทียบคดีที่เป็น ความผิดตามพระราช บัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	1. แบบแจ้งเรื่องให้ เปรียบเทียบคดี 2. คำสั่งคณะกรรมการ เปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นมอบหมายมี อำนาจเปรียบเทียบ ตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับมอบ หมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A{การพิจารณาเปรียบเทียบ ของผู้อยู่ในบางเปรียบเทียบ} --> B[เห็นควรให้ ลงโทษจำคุก] A --> C[เห็นควรให้ เปรียบเทียบคดี] B --> D[ร้องทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวน] D --> E[ขอคัดบันทึก ประจำวันไว้เป็น หลักฐาน] C --> F[พิจารณากำหนด ค่าปรับ] F --> G[บันทึกข้อมูลการ เปรียบเทียบ] G --> H[แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ต้องหาทราบ] E --> H H --> I[ผู้ต้องหาชำระค่าปรับ ภายในเวลาที่ ที่กำหนด (30)] H --> J[ผู้ต้องหาไม่ชำระ ค่าปรับภายในเวลา ที่กำหนด (30)] I --> K[ออกใบรับเงิน /ใบเสร็จ] K --> L[คดีเลิกกัน] J --> M[ร้องทุกข์ต่อพนักงาน สอบสวน] M --> N[ดำเนินคดีในชั้นศาล] </pre>	3 วัน 2 วัน 1 วัน สำหรับ เจ้า หน้าที่ 30 วัน สำหรับ ผู้ กระทำ ผิดตาม มาตรา 85	1. การพิจารณาเปรียบเทียบโดยพิจารณาจากสำนวนและพยานหลักฐาน 2. การแจ้งผลการพิจารณาเปรียบเทียบปรับแก่ผู้กระทำความผิด 3. การแจ้งให้ผู้กระทำความผิดมาชำระค่าปรับภายในระยะเวลา 30 วัน ตามมาตรา 85	1. หลักฐานประกอบการพิจารณาเปรียบเทียบ ประกอบด้วย - รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง - บันทึกการจับ (ถ้ามี) - บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา - พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ (แบบ ปท.1) 3. หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย (แบบ ปท.2)	คณะกรรมการเปรียบเทียบหรือ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบ

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
ระยะติดตามและประเมินผล					
8		1 วัน	การบันทึกประวัติผู้กระทำความผิดตามแบบ ปท.3	แบบบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด ปท.3	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
9		ปีละ 1 ครั้ง	สรุปผลการเปรียบเทียบและดำเนินคดีอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการเปรียบเทียบและดำเนินคดี	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเตรียมการ

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ

ตรวจสอบว่าคณะกรรมการเปรียบเทียบ มีหนังสือมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทนคณะกรรมการเปรียบเทียบ สำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 25,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หรือไม่ (คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข)

- หากมีการมอบหมายให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบ เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาเปรียบเทียบคดี และให้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- หากไม่มีการมอบหมายให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี เป็นผู้ทำหน้าที่เปรียบเทียบคดี ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 85 และให้ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี

6.2 ระยะดำเนินการ

(2) พบการกระทำความผิด

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งพบการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ดังนี้

1) ผ่าฝืนกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (ตามมาตรา 68, มาตรา 1/68)

- กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560

๒) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีกรมอนามัยตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา ๘ วรรคสอง หรือนายแพทย์สาธารณสุขตามมาตรา ๘ วรรคสาม (ตามมาตรา ๖๙)

๓) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๑๗ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด หรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๑๗/๓ (๘) หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖/๒ (๒) โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (ตามมาตรา ๗๐)

๔) ผ่าฝืนมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๓๔ (ตามมาตรา ๗๑)

๕) จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร โดยไม่ได้รับใบอนุญาต หรือซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรโดยไม่มีหนังสือรับรองการแจ้ง (ตามมาตรา ๗๒)

๖) ผ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๕) มาตรา ๓๒ (๒) มาตรา ๓๕ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๔๐ (๒) หรือ (๓) หรือซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๕ (๒) หรือ (๓) หรือมาตรา ๔๐ (๑) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) (ตามมาตรา ๗๓)

๗) ผ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๑) (๒) (๓) หรือ (๖) ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับมูลฝอยติดเชื้อหรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (ตามมาตรา ๗๓/๑)

๘) ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๕) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (ตามมาตรา ๗๓/๒)

๙) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๒๘ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามมาตรา ๒๘/๑ วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๗๔)

๑๐) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารฝ่าฝืนมาตรา ๒๔ วรรคสอง (ตามมาตรา ๗๕) ๑๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นก หนดไว้ในใบอนุญาตตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง หรือมาตรา ๔๑ วรรคสาม (ตามมาตรา ๗๖)

๑๒) ผ่าฝืนมาตรา ๔๑ วรรคสอง หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๒ (๑) (ตามมาตรา ๗๗)

๑๓) ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๖ หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๒ (๒) หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา ๔๓ (ตามมาตรา ๗๘)

๑๔) ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๔ (ตามมาตรา ๗๙)

๑๕) ดำเนินกิจการในระหว่างที่มีคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินการ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๕๒ หรือมาตรา ๖๕ วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (ตามมาตรา ๘๐)

๑๖) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ตามมาตรา ๘๑)

๑๗) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา ๔๙ หรือไม่ขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตามมาตรา ๕๐ (ตามมาตรา ๘๒)

๑๘) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่แสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา ๕๗ หรือไม่ยื่นคำขอขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตามมาตรา ๕๘ (ตามมาตรา ๘๓)

๑๙) ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินการในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต (ตามมาตรา ๘๔) ทั้งนี้ หากผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล และการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการหรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ให้ลงโทษกรรมการหรือผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบหรือมีหน้าที่สั่งการหรือกระทำการในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นด้วย

(๓) รวบรวมพยานหลักฐาน

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง รวบรวมพยานหลักฐานดังต่อไปนี้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดี

๑) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้วแต่กรณี เช่น

- คำสั่งให้หยุดประกอบกิจการ
- คำสั่งพักใช้ใบอนุญาต
- หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ
- บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา
- บันทึกการจับ (ถ้ามี)

๓) พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- หนังสือร้องเรียน (ถ้ามี)
- ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
- เอกสารการตรวจวัดมาตรฐานคุณภาพ
- ภาพถ่าย
- บันทึกการสอบถามผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี)

๔) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด

(๔) ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย

หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ได้รับพยานหลักฐานจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมายตามพยานหลักฐานที่ได้รับ

๑) หากเห็นว่าการกระทำของประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมารับทราบข้อกล่าวหา

๒) หากเห็นว่าพยานหลักฐานและข้อมูลไม่เพียงพอที่จะพิจารณาว่าเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือเห็นว่าการกระทำดังกล่าวไม่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ส่งเรื่องมา เพื่อให้ตรวจสอบและพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานใหม่

(๕) ทำหนังสือเรียกผู้กระทำความผิด

กรณีนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี เห็นว่าการกระทำครบองค์ประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดีทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบ ณ สถานที่ทำการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด

กรณีผู้กระทำ ความผิดมาพบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีแจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การของผู้กระทำความผิดตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด

- ผู้กระทำความผิดรับสารภาพ ว่ากระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ

- ผู้กระทำความผิดปฏิเสธข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. ๒ (หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย)

- กรณีผู้กระทำความผิดไม่มาพบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. ๒ (หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย)

(๖) สรุปเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ

คณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจเปรียบเทียบบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ทุกฐานความผิด แต่ทั้งนี้ หากเรื่องที่ให้เปรียบเทียบเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอัตราโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน ๓ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ คณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบได้

กรณีผู้กระทำความผิดรับสารภาพตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ส่งสรุปสำนวนรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ

๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) ในเขตจังหวัดอื่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ แจ้งเรื่องต่อคณะกรรมการเปรียบเทียบ เพื่อพิจารณาให้เปรียบเทียบคดีตามแบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี

หากคณะกรรมการเปรียบเทียบ เห็นควรให้มอบหมายเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทน ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้

เสนอหนังสือมอบหมาย (คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข) ต่อคณะกรรมการเปรียบเทียบเพื่อลงลายมือชื่อ มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบคดีที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอัตราโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน ๓ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้ฝ่ายเลขานุการส่งสำนวนคืนให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๗) พิจารณาการเปรียบเทียบ

๑. การพิจารณาของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณาสำนวนและพยานหลักฐานที่ได้รับตามข้อ (๓) ข้างต้น ดังต่อไปนี้

๑) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้วแต่กรณี เช่น

- คำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการประกอบกิจการ
- คำสั่งให้หยุดประกอบกิจการ
- คำสั่งพักใช้ใบอนุญาต
- หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ
- บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา
- บันทึกการจับ (ถ้ามี)

๓) พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- หนังสือร้องเรียน (ถ้ามี)
- ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
- เอกสารการตรวจวัดมาตรฐานคุณภาพ
- ภาพถ่าย
- บันทึกการสอบถามผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี)

๔) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด

ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณาว่าผู้กระทำความผิดสมควรได้รับโทษจำคุกหรือสมควรให้เปรียบเทียบคดี

กรณีที่ ๑ คณะกรรมการเปรียบเทียบดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบคดีเอง ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

○ เห็นสมควรให้ลงโทษจำคุก ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ แจ้งความเห็นพร้อมสำนวนส่งไปยังเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน

○ เห็นสมควรให้เปรียบเทียบคดี

- ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ พิจารณากำหนดค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีตามความเหมาะสม ได้สัดส่วนที่สมดุลสำหรับการกระทำความผิดและความเสียหายที่เกิดขึ้น

- ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ บันทึกข้อมูลการพิจารณาเปรียบเทียบคดี ตามแบบ ปท. ๑ (แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ) และแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งส่งคืนสำนวนให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรณีที่ ๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบให้เป็นผู้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี

○ เห็นสมควรให้ลงโทษจำคุก ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. ๒ (หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย) และขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐาน

○ เห็นสมควรให้เปรียบเทียบคดี

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณากำหนดค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีตามความเหมาะสม ได้สัดส่วนที่สมดุลสำหรับการกระทำความผิดและความเสียหายที่เกิดขึ้น

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี บันทึกข้อมูลการพิจารณาเปรียบเทียบคดี ตามแบบ ปท. ๑ (แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ)

๒. การชำระค่าปรับ

กรณีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ ได้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ ๑ คณะกรรมการเปรียบเทียบดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบคดีเอง ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดระยะเวลาให้ผู้กระทำความผิดต้องชำระค่าปรับให้ครบถ้วน ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่มีการเปรียบเทียบ ตามมาตรา ๘๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธิในการนำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไป

กรณีที่ ๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบให้เป็นผู้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณา และกำหนดระยะเวลาให้ผู้กระทำความผิดต้องชำระค่าปรับให้ครบถ้วน ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่มีการเปรียบเทียบ ตามมาตรา ๘๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธิในการนำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไป

ทั้งนี้ หากผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับครบถ้วนภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่มีการเปรียบเทียบ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่หากผู้กระทำความผิดไม่ชำระค่าปรับภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่มีการเปรียบเทียบ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. ๒ (หนังสือ ร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย) และขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องและดำเนินคดีในขั้นตอนต่อไป

๖.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

(๘) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดและจัดเก็บข้อมูล

เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบคดีผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อคดีทางศาลสิ้นสุดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งที่รับผิดชอบสำนวนคดีตั้งแต่ต้น เป็นผู้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด ตามแบบ ปท. ๓ (แบบประวัติผู้ต้องหา) และจัดเก็บข้อมูลบันทึกประวัติผู้กระทำความผิดเข้าระบบงาน

(๙) วิเคราะห์และสรุปผลการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี

ราชการส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์และสรุปผลการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุแห่งการเปรียบเทียบและดำเนินคดี จำนวนคดีที่มีการเปรียบเทียบหรือที่ถูกดำเนินคดีหรือมีคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก เป็นต้น

๗. คำนิยาม

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(๕) นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา

(๖) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่สาธารณสุข” หมายความว่า พนักงาน หรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบงานสาธารณสุขซึ่งมิใช่เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

“ผู้ได้รับการแต่งตั้ง” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการในสังกัดของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เป็นเจ้าพนักงานตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี” หมายความว่า

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

(๒) เจ้าหน้าที่งานนิติกร สำหรับในเขตเทศบาล

(๓) ปลัดหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วน

ตำบล

(๔) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

“ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ”

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน ๒ คน

(๒) ในเขตจังหวัดอื่น ประกอบด้วย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน ๒ คน

“ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ (ปท.๑)

๘.๒ แบบหนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย (ปท.๒)

๘.๓ แบบประวัติผู้ต้องหา (ปท.๓)

๘.๔ แบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี ๘.๕ แบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด

๘.๖ แบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ

๘.๗ คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ (ปท.1))



คดีที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กล่าวหา.....

ชื่อผู้ต้องหา (1)

(2)

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....ณ สถานที่ประกอบกิจการ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.

คดีนี้ผู้ต้องหาได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา.....

ข้อหา.....

มีบทลงโทษตามมาตรา.....ซึ่งเป็นความผิดที่.....คณะกรรมการเปรียบเทียบมีอำนาจเปรียบเทียบได้.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 คณะกรรมการเปรียบเทียบจึงเปรียบเทียบปรับผู้ต้องหาเป็นเงิน บาท (.....)

บันทึกนี้ เจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ผู้ต้องหาฟังแล้ว รับรองว่าถูกต้อง และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ)ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ)ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

(ลงชื่อ)ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

(ลงชื่อ)ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้กล่าวหา

บันทึกการชำระเงิน

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนเงินบาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

(แบบหนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย (ปท.2))



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้ดำเนินคดีแก่.....(นาย ก. ผู้ต้องหา)

เรียน เจ้าพนักงานสอบสวน.....(ประจำท้องที่).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง จำนวน ฉบับ

(2) บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา

(3) พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องเอกสารหลักฐาน

ด้วยเจ้าพนักงานท้องถิ่นของ.....(กทม./เมืองพัทยา/เทศบาล/อบต.).....ได้ตรวจพบว่า
.....(นาย ก.ผู้ต้องหา).....ซึ่งอยู่บ้านเลขที่ตรอก/ซอย ถนน..... ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัดได้กระทำการ..... (เช่น จำหน่าย
อาหารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎกระทรวง แล้วแต่กรณี)
.....ซึ่งเป็นความผิดตามมาตราและมีโทษตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
พ.ศ. 2535 ตามเอกสารหลักฐานที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้(หน่วยงานท้องถิ่น).....มีความประสงค์จะดำเนินคดีแก่(นาย ก.ผู้ต้องหา)
ซึ่งกระทำความผิดตามกฎหมายดังกล่าว จึงมอบอำนาจให้.....(นาย ข.).....เป็นผู้ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน
เพื่อดำเนินคดีแก่บุคคลดังกล่าว ตลอดจนให้ข้อมูลต่าง ๆ และประสานงานกับพนักงานสอบสวนจนเสร็จการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(แบบประวัติผู้ต้องหา (ปท.3))

1. ผู้ต้องหา	ชื่อ ชื่อสกุล อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ ผู้รับอนุญาต เลขที่/.....
2. วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ	เหตุเกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. สถานที่เกิดเหตุ
3. ข้อหา	ฐาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
4. จำนวนของกลาง	ของกลาง (1) ยึดและเก็บมา (2) อาศัย
5. ผลคดี	กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ฐาน..... มาตรา [] 1. ผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบและชำระเงินค่าปรับ จำนวน บาท ชำระค่าปรับวันที่ เดือน พ.ศ. หลักฐานการสั่งเปรียบเทียบปรับ ตามหนังสือหรือบันทึก ที่ .../... วันที่ เดือน พ.ศ. [] 2. ศาลพิพากษาลงโทษ ตามคดีแดง ที่
6. งานคลังรับเงิน	วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน เงิน บาท ตามใบเสร็จเลขที่ เลขที่

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง

(แบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี)



คดีที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้เปรียบเทียบคดี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.../อัยการจังหวัด.../ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารหลักฐาน..... จำนวน ฉบับ
2. แบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด..... จำนวน ฉบับ
3. แบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ (ปท.1)..... จำนวน ฉบับ

ตามที่เจ้าพนักงาน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบกรณี.....(เหตุรำคาญ/ฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่น/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง แล้วแต่กรณี).....พบว่า นาย/นาง/นางสาวเจ้าของ/ผู้ครอบครองสถานประกอบการ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้.....(ก่อเหตุรำคาญ/ฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่น/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง).....ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แต่ปรากฏว่า เจ้าของ/ผู้ครอบครองดังกล่าวมิได้ปฏิบัติ จึงมีความผิดตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 นั้น

ในการนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เรียกผู้กระทำความผิดมารับฟังข้อกล่าวหา และได้ยอมรับผิดตามข้อกล่าวหา นั้น ตามแบบบันทึกคำให้การ ที่ส่งมาด้วย โดยที่บทบัญญัติมาตรา 85 กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด เป็นคณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้...(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)... จึงใคร่ขอให้ท่านได้โปรดพิจารณาเปรียบเทียบปรับในกรณีดังกล่าวตามแบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ (ปท.1) ที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง เนื่องจากมาตรา 64 กำหนดให้ค่าปรับให้เป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น กรุณาจัดส่งค่าปรับกรณีดังกล่าวให้...(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง).....ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(แบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด)



คดีที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
 (โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับมอบอำนาจจาก.....
 ตามหนังสือมอบอำนาจ ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.)

เจ้าหน้าที่ได้แจ้งว่าข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้กระทำความผิดตาม
 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา.....ในข้อหา.....
 ซึ่งมีโทษตามมาตรา.....ต้องระวางโทษ.....ข้าพเจ้ารับทราบแล้ว

[] (1) ข้าพเจ้าขอให้การรับสารภาพว่ากระทำความผิดจริง และยินยอมให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีทำการ
 เปรียบเทียบปรับตามที่เห็นสมควร

[] (2) ข้าพเจ้าขอปฏิเสธว่ามีได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา

บันทึกนี้ เจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟังแล้ว รับรองว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้กระทำความผิด

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่/ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(แบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ)



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือแจ้งการกระทำความผิด ที่...../..... ลงวันที่ จำนวน ฉบับ (หรือ)
2. สำเนาหนังสือคำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่ จำนวน ฉบับ

ตามหนังสือที่ส่งมาด้วย เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ (แจ้ง/ออกคำสั่ง) ที่/.....

ลงวันที่ ให้ท่านดำเนินการ.....

โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ปรากฏว่าท่านไม่ได้ดำเนินการตาม..... (หนังสือแจ้ง/คำสั่ง)..... นั้น จึงเป็นการ..... (ฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง)..... โดยไม่มีเหตุแก้ตัวอันสมควร จึงมีความผิดระวางโทษ..... ตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่งความผิดดังกล่าว เป็นความผิดที่..... (เจ้าพนักงานท้องถิ่น/คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี)..... ทำการเปรียบเทียบได้

ในการนี้...(เจ้าพนักงานท้องถิ่น/คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี) จึงขอให้ท่านไปพบเจ้าหน้าที่ที่..... (สำนักงาน)..... ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้ติดต่อในวันราชการก่อนเวลา 15.00 น. เพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมาย หากท่านไม่ไปพบภายในเวลาที่กำหนดไว้ทางราชการจะส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

(คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข)

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ

ที่ .. /....

เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในเขตจังหวัด.....

โดยที่เป็นการสมควรมอบหมายการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข คณะกรรมการเปรียบเทียบ อาศัยอำนาจตามมาตรา 85 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 มอบหมายให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบสำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือเป็นความผิดที่มีโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการเปรียบเทียบ

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

(ลงชื่อ) กรรมการเปรียบเทียบ

(.....)

อัยการจังหวัด

(ลงชื่อ) กรรมการเปรียบเทียบ

(.....)

ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด

(ร่าง)



คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่ .. /....

เรื่อง มอบหมายอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
ในเขต.....(ระบุชื่อท้องถิ่น).....

โดยที่เป็นการสมควรมอบหมายการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามมาตรา 85 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 มอบหมายให้.....
.....(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง)..... มีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขสำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือเป็นความผิดที่มีโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.../นายกเทศมนตรี...)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

การจัดการเหตุรำคาญ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ นำกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในการปฏิบัติงานตามหมวด ๕ เหตุรำคาญ มาตรา ๒๗ , ๒๖ , ๒๕ และ ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบโดยแต่งตั้งคณะทำงาน หรือการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดการเหตุรำคาญ การรับเรื่องร้องเรียน การมอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณา ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน การเรียบเรียง วิเคราะห์ แผลผล และติดตามกรณีเหตุรำคาญการออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญ การออกคำสั่งทางปกครองและแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูล การเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาเหตุรำคาญในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่ามาย อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

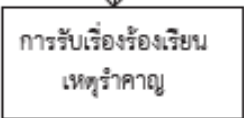
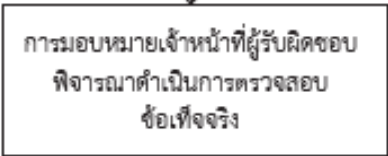
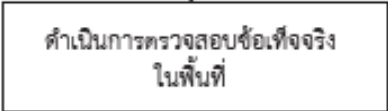
๔. เอกสารอ้างอิง

๑. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. บริษัท คิวคัมเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด. กรุงเทพฯ, ๒๕๖๑

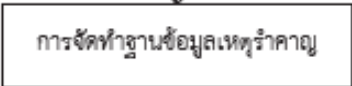
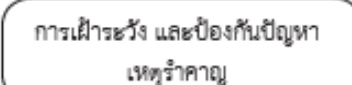
๒. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย. คู่มือวิชาการ เรื่อง ระบบการจัดการเหตุรำคาญ. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, ๒๕๕๗.

๓. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย. คู่มือวิชาการ เรื่อง การควบคุมและจัดการปัญหาเหตุรำคาญ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, ๒๕๕๗

๕. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1.		7 วัน	1. มีความรู้ทางด้าน สาธารณสุข (อนามัย สิ่งแวดล้อม) หรือ ผ่าน การอบรมหลักสูตรการ จัดการเหตุรำคาญหรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง หรือมีประสบการณ์ การทำงานอย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และคณะทำงาน	มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือมอบ หมายผู้รับผิดชอบ ที่มีคุณสมบัติตาม มาตรฐานคุณภาพ งาน	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2.		1 วัน	การรับเรื่องร้องเรียน โดย - จัดช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ - กำหนดเจ้าหน้าที่รับ ผิดชอบงานรับเรื่อง ร้องเรียนเหตุรำคาญ - จัดทำแบบฟอร์มการ รับเรื่องร้องเรียนเหตุ รำคาญ	ระบบรับร้องเรียน เหตุรำคาญ	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับมอบ หมายจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
3.		1 วัน	การมอบหมายผู้รับผิดชอบ ที่มีคุณสมบัติตาม มาตรฐานคุณภาพงาน ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	เอกสารการมอบ หมายให้ผู้รับผิดชอบ ที่มีคุณสมบัติ ตามมาตรฐาน คุณภาพงาน พิจารณาดำเนินการ ตรวจสอบข้อ เท็จจริง	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
4.		3 วัน	ตรวจสอบข้อเท็จ จริงตามระบบการ สอบสวนเหตุรำคาญ	เอกสารตามระบบ การสอบสวนเหตุ รำคาญ	ผู้รับผิดชอบ ที่ได้รับมอบ หมายจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5.		1 วัน	การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ตามหลักวิชาการ และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	1. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีไม่เป็นเหตุรำคาญ มีการยุติเรื่องร้องเรียน 2. เอกสารแสดงการแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
		1-60 วัน หรือตามหลักวิชาการ	1. กระบวนการออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขตามหลักวิชาการ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข 2. การติดตามตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ	1. เอกสารแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือการออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข 2. เอกสารรายงานการติดตามตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
		1-60 วัน หรือตามหลักวิชาการ และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	1. กระบวนการออกคำสั่งทางปกครองตามที่กฎหมายกำหนด 2. กระบวนการเปรียบเทียบและดำเนินการตามคำวินิจฉัยที่กฎหมายกำหนด	1. เอกสารการออกคำสั่งทางปกครอง 2. เอกสารรายงานการติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง 3. เอกสารรายงานการเปรียบเทียบและดำเนินการตามกฎหมาย 4. เอกสารรายงานการยุติเรื่องร้องเรียน 5. เอกสารการแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะติดตามและประเมินผล					
6.		-	จัดทำฐานข้อมูล โดย - รวบรวมข้อมูลและสถิติเหตุรำคาญของหน่วยงาน - วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ - ทำทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ	ระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ	ผู้รับผิดชอบและคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย
7.		-	เฝ้าระวังและป้องกันปัญหาเหตุรำคาญโดยพัฒนาเป็นระบบตามหลักวิชาการ	ระบบเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาเหตุรำคาญ	ผู้รับผิดชอบและคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ระยะเตรียมการ

(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบ

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเหตุรำคาญ มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องกำหนดและแต่งตั้งให้มีคณะทำงานจัดการปัญหาเหตุรำคาญหรือการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านเหตุรำคาญของหน่วยงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ทางด้านสาธารณสุข(อนามัยสิ่งแวดล้อม) มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการเหตุรำคาญหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรพื้นฐานการจัดการเหตุรำคาญ หลักสูตรการจัดการและแก้ไขเหตุรำคาญ หลักสูตรอนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นฐาน เป็นต้น และต้องกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเหมาะสมและครอบคลุมกับสภาพปัญหา อย่างไรก็ตามในกรณีที่ปัญหาเหตุรำคาญนั้นเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง หรือเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำซากยากต่อการจัดการแก้ไขปัญหา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด และผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ เป็นต้น เพื่อร่วมเป็นคณะทำงานในการติดตาม ตรวจสอบ และกำหนดแนวทาง วิธีการ หรือมาตรการในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถจัดการปัญหาเหตุรำคาญในหลายด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านเหตุรำคาญต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการจัดการและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

๖.๒ ระยะดำเนินการ

(๒) การรับเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ

เทศบาลในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ จะต้องจัดให้มี “ระบบรับเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญของหน่วยงาน” ซึ่งเป็นการเปิดช่องทางให้ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเหตุรำคาญสามารถแจ้งข้อมูลรายละเอียดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลพื้นที่ที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งกำหนดแนวทาง วิธีการ หรือมาตรการเพื่อควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดให้มีหน่วยงานหรือสถานที่ที่ใช้เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเฉพาะ มีเจ้าหน้าที่สำหรับรองรับงานรับเรื่องร้องเรียน และมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานงาน การติดตามการจับกุมข้อมูล การส่งต่อการสั่งการให้มีการปฏิบัติหน้าที่และติดตามความเคลื่อนไหวการดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญดังกล่าว

องค์ประกอบของระบบรับเรื่องร้องเรียน

- จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อทางโทรศัพท์/ โทรสาร ติดต่อทางไปรษณีย์ ติดต่อผ่านทางคอมพิวเตอร์ [เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กระดานสนทนา (Web board) เว็บไซต์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เป็นต้น] หรือติดต่อดด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งการเปิดช่องทางดังกล่าวต้องสามารถใช้งานได้จริงและต้องมีการชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วยว่าสามารถเข้ามาแจ้งเรื่องร้องเรียนด้วยช่องทางหรือวิธีการใดได้บ้าง

- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียน โดยการจัดโครงสร้างตำแหน่งงานหรือการมอบหมายงานจากหน่วยงานที่ชัดเจน เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน สำหรับประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- มีกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยการจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานในลักษณะการจัดลำดับก่อน-หลังหรือลักษณะของแผนผังขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการนำไปปฏิบัติใช้และช่วยให้การทำงานเป็นไปในรูปแบบเดียวกันสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคน

- มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนในรูปแบบเอกสารหรือแฟ้มข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ที่สามารถสืบค้นได้สะดวก เพื่อสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการต่อได้ทันทีที่ต้องการ

- มีเอกสารแบบฟอร์มการทำงาน เช่น แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก.๑-๐๑) สำหรับให้ผู้ร้องเรียนได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง หรือสำหรับเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลกรณีการติดต่อด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ (แบบ หก.๒-๐๑) เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญผ่านช่องทางต่าง ๆ แล้ว ผู้บริหารหน่วยงานจะต้องพิจารณาสั่งการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเหตุรำคาญพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ปัญหานั้นโดยเร็ว

(๓) การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ผู้บริหารหน่วยงานต้องพิจารณาสั่งการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว

(๔) ลงพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน

โดยทั่วไปเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข จะเป็นผู้รับผิดชอบงานเหตุรำคาญของหน่วยงาน เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากข้อมูลที่ได้รับแจ้ง เช่น ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน ประเด็นการร้องเรียน และข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน เป็นต้น เพื่อให้ได้รับข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจวินิจฉัยเหตุรำคาญ หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียน และผู้ร้องเรียน โดยใช้หลักการทางวิชาการ เทคโนโลยี แล้วนำข้อมูลมาทำการเรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผล เพื่อหาข้อสรุป โดยเทียบเคียงตามกฎหมาย หรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุรำคาญ เมื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเหตุรำคาญ ที่เกิดขึ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ เพื่อเตรียมการก่อนการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

- ประเด็นวิชาการ เจ้าหน้าที่ต้องหาองค์ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เกิดปัญหา การร้องเรียนให้มากที่สุด เช่น หากเกิดเหตุรำคาญเรื่องเสียง ต้องทราบคุณสมบัติของเสียง แนวทางการป้องกัน การควบคุมเสียง มาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการปัญหาเสียงดัง หรือกรณีกลิ่นเหม็น ก็ต้องทราบชนิดของกลิ่น หากเป็นกลิ่นจากสารเคมี ควรสอบถามรายละเอียดของกระบวนการผลิต และวัตถุดิบของการเกิดสารเคมีรั่วไหล เพื่อสามารถระบุชนิดและประเภท อันจะนำไปสู่การเลือกวิธีการตรวจวัด มาตรฐานความเข้มข้นของสารเคมีตามกฎหมาย และอันตรายที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรได้ดำเนินการศึกษา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ แนวทาง ในการตรวจวัดมลพิษสิ่งแวดล้อมอย่างเข้าใจ เพื่อให้มีมาตรฐาน การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- การเตรียมเครื่องมือ เมื่อทราบสภาพปัญหาเบื้องต้นแล้ว ในกรณีที่หน่วยงาน มีเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม สำหรับการตรวจเหตุรำคาญ เจ้าหน้าที่ต้องทำการเตรียมเครื่องมือให้ถูกต้อง และเหมาะสมกับปัญหาที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนการลงพื้นที่ตรวจวินิจฉัย

เมื่อเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อม ทั้งเชิงวิชาการ และเครื่องมือเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การลงพื้นที่ตรวจสอบในพื้นที่ที่เกิดปัญหา ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมการตรวจสอบ ให้ข้อวินิจฉัยข้อแนะนำ รวมทั้งให้ข้อมูลเชิงวิชาการเพิ่มเติมได้ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามการเข้าตรวจสอบเจ้าหน้าที่ต้องติดบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานท้องถิ่น บัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือบัตรผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าหน้าที่ต้องทำการแสดงบัตรประจำตัวดังกล่าวให้กับผู้ดูแลหรือเจ้าของสถานประกอบกิจการ รวมทั้งประชาชนที่มีการติดต่อประสานงานทุกครั้ง

ขั้นตอนการสอบสวนเหตุรำคาญ

เป็นการรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ และผลจากการตรวจวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบความจริงในเรื่องเหตุร้องเรียนจากประชาชนในภาพรวม และสามารถพิสูจน์ความจริงของเหตุหรือที่มาของปัญหา รวมทั้งผู้ที่ได้รับผลกระทบซึ่งครอบคลุมการตรวจวินิจฉัยหาสาเหตุของการเกิดปัญหา การตั้งและทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับสาเหตุ และแนวทางการควบคุมและป้องกันเหตุรำคาญ ตลอดจนสรุปผล และเสนอแนะ แนวทางการควบคุม การป้องกันปัญหา รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ตั้งแต่ การเก็บตัวอย่าง การตรวจวินิจฉัย ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการควบคุมและป้องกัน ทั้งนี้องค์ประกอบของการสอบสวนเหตุรำคาญ ได้แก่

- ๑) เจ้าหน้าที่และทีมงาน ในการสอบสวนเหตุรำคาญต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และทีมงานที่เหมาะสม อาจพิจารณาจัดตั้งเป็นหน่วยเคลื่อนที่เร็วสอบสวนเหตุรำคาญ (Special Environmental Response Team) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีขั้นตอนที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

๒) ขั้นตอนหรือแนวทางการสอบสวนเหตุรำคาญ ซึ่งโดยทั่วไปการสอบสวนเหตุรำคาญมีวิธีการและแนวทางสรุปได้ ดังนี้

๒.๑) การระบุปัญหา หมายถึง การยืนยันการเกิดปัญหาเหตุรำคาญ การตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการและเปรียบเทียบลักษณะการเกิดปัญหา เพื่อการเกิดเหตุจริง

๒.๒) บรรยายลักษณะการเกิดเหตุรำคาญ หมายถึง การบรรยายการเกิดเหตุรำคาญ ตามเวลา สถานที่และกลุ่มประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน

- การบรรยายลักษณะการเกิดเหตุรำคาญตามเวลา ประกอบด้วย การระบุเวลาที่เริ่มมีการก่อเหตุรำคาญ จนถึงเวลาสิ้นสุด

- การบรรยายลักษณะการเกิดเหตุรำคาญตามสถานที่ ประกอบด้วย การสร้างแผนผังสถานที่เกิดเหตุ ตลอดจนการสำรวจสิ่งแวดล้อม เช่น ลักษณะทางภูมิศาสตร์ ทิศทางลม เป็นต้น

- การบรรยายลักษณะการเกิดโรคตามกลุ่มประชากร ประกอบด้วย ลักษณะอาการของการได้รับปัญหา อายุ เพศ ลักษณะการดำรงชีวิตประจำวัน อาการ หรือภาวะเจ็บป่วย

๒.๓) การตั้งสมมติฐาน เพื่ออธิบายแหล่งที่มาของเหตุรำคาญ ขอบเขต การได้รับปัญหา และแนวทางการจัดการปัญหา ทั้งนี้การทดสอบสมมติฐานเหล่านี้จะนำไปสู่มาตรการควบคุมและป้องกันการเกิดเหตุรำคาญในภายหลังโดยทั่วไปแล้วแนวทางการควบคุมและป้องกันการเกิดเหตุรำคาญ มีหลักการที่สำคัญ ๒ ประการ ได้แก่ การควบคุมแหล่งที่มาของเหตุรำคาญ และการควบคุมที่ทางผ่านของปัญหาสู่ประชาชน

๒.๔) การทดสอบสมมติฐาน เพื่อหาข้อสรุปมาตรการควบคุมและป้องกันปัญหาเหตุรำคาญ โดยการศึกษาทางวิทยาศาสตร์ อาจทำได้ด้วยการตรวจวัดด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม การเก็บตัวอย่างส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ และนำผลที่ได้เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานที่เกิดขึ้น จะทำให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลในภาพรวมได้

๒.๕) สรุปผลการสอบสวนและแนวทางการควบคุมเหตุรำคาญ โดยอาจดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น จนนำไปสู่การออกคำสั่งทางปกครองให้ผู้ก่อเหตุรำคาญทำการปรับปรุง และแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เครื่องมือสอบสวนเหตุรำคาญ เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมากเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่มีความคล่องตัวในการทำงานและเพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียประเด็นข้อมูล โดยเครื่องมือสอบสวนเหตุรำคาญ ได้แก่ อุปกรณ์บันทึกเสียง อุปกรณ์บันทึกภาพ สมุดบันทึกต่าง ๆ แบบสำรวจ แบบตรวจแนะนำ (นส.๑) และแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๔)

นอกจากนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง ในกรณีที่เกิดเหตุรำคาญในพื้นที่ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสอบสวนเหตุรำคาญเรียบร้อยแล้ว ในลำดับต่อไปเพื่อให้ผลการจัดการปัญหาเหตุรำคาญมีความน่าเชื่อถือ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ต้องสามารถทำการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้ตามประเภทของปัญหามลพิษที่เกิดขึ้น ข้อมูลที่ได้จากการตรวจวิเคราะห์จะทำให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากทุกด้านที่มีการเก็บรวบรวมมา ทำให้เห็นถึงสภาพปัญหาได้อย่างชัดเจน และทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับประชาชน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องมีความชำนาญในการตรวจวิเคราะห์ เพื่อความถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ

(๕) การเรียบเรียง วิเคราะห์ แปรผล และติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำข้อเท็จจริงต่าง ๆ และพยานหลักฐานทุกชนิดจากการลงพื้นที่ตรวจสอบ ทั้งข้อมูลสภาพแวดล้อมของสถานที่เกิดเหตุ เช่น สภาพปัญหา สภาพภูมิประเทศ สภาพทางอุตุนิยมวิทยา สภาพพื้นที่ข้างเคียง ขั้นตอนหรือกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดปัญหา และข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ก่อเหตุ ผู้ร้องเรียน ผู้ที่อยู่อาศัยข้างเคียง เป็นต้น โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด รวมถึงผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และแปรผลโดยเทียบเคียงตามมาตรฐานของกฎหมาย โดยต้องวินิจฉัยให้ได้ว่าเหตุร้องเรียนที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาดำเนินการตามประเด็นดังนี้

๕.๑) กรณีเหตุร้องเรียนไม่เป็นเหตุรำคาญ ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสาน/แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือพิมพ์ชุมชน เป็นต้น

๕.๒) กรณีเหตุร้องเรียนเป็นเหตุรำคาญ ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้พิจารณาว่า แหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้น เข้าข่ายเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือกิจการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือไม่ อย่างไร ดังนี้

กรณีที่ ๑ เป็นเหตุรำคาญที่แหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญไม่ได้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือกิจการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (นส.๑) เพื่อให้ผู้ก่อเหตุปรับปรุงแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ โดยให้ระบุสาเหตุและข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ระบุข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ข้อแนะนำในการแก้ไขพร้อมกำหนดเงื่อนไขเวลาในการแก้ไข ให้ลงลายมือชื่อรับทราบ (ผู้ตรวจและผู้ถูกตรวจ) มอบส่วนหนึ่งให้ผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน อีกส่วนนำไปสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา/เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาต่อไป

การติดตามตรวจสอบและการออกคำสั่งทางปกครอง เมื่อครบกำหนดเงื่อนไขเวลาในการแก้ไขตามคำแนะนำ ให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบ หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการออกคำสั่งทางปกครอง โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ หรือ ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกันแล้วแต่กรณี เพื่อให้ผู้ก่อเหตุดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อระงับเหตุรำคาญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ทำการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่งฯ ของผู้ก่อเหตุ กล่าวคือ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง และสามารถแก้ไขและระงับปัญหาเหตุรำคาญได้ ให้ทำการยุติเรื่องและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ และหากไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาไปยังประชาชนทั่วไปโดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ในกรณีที่ผู้ก่อเหตุฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง หรือปฏิบัติเพียงบางส่วน ไม่ครบถ้วน ทำให้ปัญหาเหตุรำคาญยังคงมีอยู่เช่นเดิม ให้พิจารณาส่งเรื่องเพื่อเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

กรณีที่ ๒ เป็นเหตุรำคาญที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือกิจการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และหากราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อควบคุมกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่า กิจการฯ ดังกล่าวที่ก่อเหตุรำคาญนั้น ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือไม่ อย่างไร ดังนี้

กรณีผู้ก่อเหตุ/สถานประกอบกิจการไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ถือเป็นการฝ่าฝืนผิดสำเร็จ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุ/ผู้ประกอบกิจการ

กรณีผู้ก่อเหตุได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (นส. ๑) เพื่อให้ผู้ก่อเหตุปรับปรุงแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ โดยให้ระบุสาเหตุและข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ระบุข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ข้อเสนอแนะในการแก้ไขพร้อมกำหนดเงื่อนไขเวลาในการแก้ไข ให้ลงลายมือชื่อรับทราบ (ผู้ตรวจและผู้ถูกตรวจ) มอบส่วนหนึ่งให้ผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน อีกส่วนนำไปสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา/เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาต่อไป มีรายละเอียดดังนี้

การติดตามตรวจสอบและการออกคำสั่งทางปกครอง หากผู้ก่อเหตุ/สถานประกอบกิจการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบผลการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำฯ หากดำเนินการปรับปรุงแก้ไขถูกต้องและสามารถระงับเหตุรำคาญนั้นได้ ให้ทำการยุติเรื่องและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ และหากผู้ก่อเหตุ/สถานประกอบกิจการไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำฯ ใดๆ หรือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพียงบางส่วนไม่ครบถ้วน ทำให้ปัญหาเหตุรำคาญยังคงมีอยู่เช่นเดิม ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาออกคำสั่งทางปกครอง (โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๘ หรือหากเป็นการฝ่าฝืนหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการดำเนินการนั้นด้วย ให้ใช้อำนาจตามมาตรา ๔๕ สั่งให้ผู้ดำเนินการนั้นแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ก่อเหตุทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อครบกำหนดเงื่อนไขเวลาในการแก้ไขตามคำสั่งฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากผู้ก่อเหตุ/สถานประกอบกิจการปฏิบัติตามคำสั่งฯ และสามารถระงับเหตุรำคาญได้ ให้ทำการยุติเรื่องและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ แต่หากผู้ก่อเหตุ/สถานประกอบกิจการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือปฏิบัติแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งฯ และไม่สามารถระงับเหตุรำคาญได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้พิจารณาส่งเรื่องเพื่อเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ และพยาน หลักฐานทุกชนิดจากการลงพื้นที่ตรวจสอบในพื้นที่เกิดเหตุจนครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ทำการวิเคราะห์ สรุปและแปรผลข้อมูลโดยทันที โดยมีแนวทางการเขียนรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) ต้นเรื่อง เป็นการเขียนรายละเอียดที่มาของหนังสือร้องเรียน ทั้งที่มาจากประชาชนทั่วไป และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ข้อเท็จจริง เป็นการเขียนรายละเอียดการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน วันที่ตรวจวัด โดยในข้อเท็จจริงนี้ จะแบ่งเนื้อหาออกเป็น ดังนี้

- ข้อมูลของผู้ร้องเรียน โดยแสดงรายละเอียดของชื่อ นามสกุล (กรณีผู้ร้องเรียนแจ้ง และยินยอมให้บันทึกชื่อ-นามสกุลจริง) เลขที่บ้าน ลักษณะโดยทั่วไปสถานที่พักอาศัย พื้นที่บริเวณโดยรอบบ้าน

ลักษณะและผลกระทบจากมลพิษสิ่งแวดล้อมที่ได้รับ ช่วงเวลาการเกิดปัญหา โดยให้เขียนรายละเอียดข้อมูลจากการสอบถามประชาชนอื่นที่อาศัยอยู่ข้างเคียงด้วย

- ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน โดยแสดงรายละเอียดของชื่อสถานประกอบการ ชื่อ-สกุล เจ้าของ หรือผู้ประกอบการ ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เลขที่ตั้ง และลักษณะโครงสร้าง รูปแบบโดยทั่วไปของสถานประกอบการ รายละเอียดกระบวนการผลิต ประเภท ชนิด จำนวนของเครื่องจักรที่ใช้ จำนวนพนักงาน วัน เวลาประกอบการ และข้อบกพร่อง หรือบริเวณ ที่เป็นแหล่งกำเนิดมลพิษสิ่งแวดล้อม ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่ ๑ ข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น ประชาชนที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ข้อมูลสภาพแวดล้อมของสถานที่เกิดเหตุ ข้อบกพร่อง ขั้นตอนหรือกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดปัญหาหรือจุดก่อกมลพิษที่ตรวจพบในสถานประกอบการ

- ข้อมูลการตรวจวัดทางวิทยาศาสตร์ โดยแสดงรายละเอียด ชนิด ยี่ห้อ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัด บริเวณที่ทำการติดตั้งเครื่องมือ หากเป็นลักษณะการเก็บตัวอย่าง แบบคัดกรองเบื้องต้น ต้องเขียนแสดงให้ชัดเจน และผลที่ได้จากการตรวจวัด ทั้งจากบริเวณบ้านผู้ถูกร้องเรียน และภายในสถานประกอบการ โดยอาจจัดแสดงในรูปแบบตารางเปรียบเทียบข้อมูล และมาตรฐานที่ใช้เพื่อให้เห็นชัดเจน ในหัวข้อข้อมูลการตรวจวัดนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวัด และมาตรฐานที่ใช้ในการแปลผลไว้แนบท้ายตารางแสดงผลด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ ต้องสรุปให้ชัดเจนว่าผลที่ได้มีค่าเกินมาตรฐานที่กำหนด และถือเป็นเหตุรำคาญตามที่มีการร้องเรียนหรือไม่ เพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความน่าเชื่อถือ

- ระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อพิจารณาและเสนอแนะ จะแสดงรายละเอียดผลการวิเคราะห์และวินิจฉัยเหตุรำคาญ พร้อมระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการสรุปผลในภาพรวม ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องอาศัยหลักวิชาการในการเชื่อมโยงข้อมูลสภาพแวดล้อม ข้อบกพร่อง หรือจุดก่อกมลพิษที่ตรวจพบในสถานประกอบการ กับผลการตรวจวัดที่ได้ เพื่อให้เห็นสภาพปัญหาที่แท้จริง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องนำเสนอข้อแนะนำหรือแนวทางให้กับผู้ก่อเหตุหรือผู้ประกอบการในพื้นที่เกิดเหตุ สำหรับเป็นแนวทางให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อันเป็นการระงับเหตุร้องเรียน และผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนโดยทั่วไปอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น พร้อมระบุข้อพิจารณาในการติดตามตรวจสอบหรือการดำเนินการในลำดับต่อไป

(๔) เอกสารแนบท้าย ในการสรุปและแปลผล ต้องมีการแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการรายงานผลด้วย เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และเห็นภาพรวมของการดำเนินการ ประกอบด้วย หนังสือร้องเรียนต้นเรื่อง แผนผังของบริเวณที่เกิดเหตุร้องเรียน แผนผังจุดติดตั้งเครื่องมือตรวจวัด ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) ข้อมูลชนิด อันตรายของสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิต และส่งผลกระทบทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

(๖) การจัดทำฐานข้อมูลเหตุรำคาญ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเหตุรำคาญของหน่วยงาน ต้องมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญของหน่วยงาน โดยการรวบรวมข้อมูลปัญหาเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบแล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญ โดยต้องแยกรายละเอียดข้อมูลประเภทเหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งที่ก่อให้เกิดปัญหา กลุ่มประชาชนที่เดือดร้อน ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูลประจำเดือน ประจำรายไตรมาส และประจำปี รวมทั้ง การจัดลำดับประเภทเหตุรำคาญจากมากไปน้อย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ดังนี้

- การสรุปข้อร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญประจำเดือน/รายไตรมาส (หก. ๐๒) โดยรวบรวมข้อร้องเรียนทั้งหมดที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ และพิจารณาจำแนกตามประเภทเหตุรำคาญ เช่น กลิ่นเหม็น เสียงดัง/เสียงรบกวน น้ำเสีย ฝุ่นละออง เป็นต้น แหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร เป็นต้น และผลการดำเนินงาน เช่น การตอบสนองต่อ ข้อร้องเรียน การแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ เป็นต้น ทั้งนี้ รายงานสรุปข้อร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญเสนอให้กับผู้บริหารหน่วยงานรับทราบเป็นประจำทุกเดือน/ไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม การทำงานได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดส่งรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- การจัดทำทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (หก. ๐๓) เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนและการดำเนินงานจัดการปัญหาเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในพื้นที่ สำหรับเป็นฐานข้อมูลและสำหรับการสืบค้นข้อมูลในภายหลังได้อย่างสะดวกมากขึ้น

- การรวบรวมข้อมูล หลักฐานหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาเหตุรำคาญ เรื่องนั้น ๆ โดยจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย แยกเป็นสัดส่วน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

(๗) การเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาเหตุรำคาญ

๗.๑) ระบบเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญ

ปัญหาเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่มักมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับ สภาพสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งความร่วมมือกันของไตรภาคี ได้แก่ ภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน ดังนั้น หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่จำเป็นต้องทราบสถานการณ์ปัญหาในพื้นที่ของตนเองก่อนโดยอาจมีการจัดลำดับปัญหาก่อน แล้วจึงพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ซึ่งมาตรการในการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่สำคัญ คือ การเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญ การเฝ้าระวังจะทำให้ทราบว่าสถานการณ์ปัญหาในพื้นที่มีมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้สามารถกำหนดทิศทาง และแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ต่อไป

องค์ประกอบของระบบเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญ

- นโยบายผู้บริหาร ผู้บริหารจำเป็นต้องตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญในพื้นที่ เพื่อให้สามารถจัดการปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม

- โครงสร้างการปฏิบัติงาน ต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการเฝ้าระวัง ในกระบวนการทำงานด้านต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูล เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลสิ่งแวดล้อมเจ้าหน้าที่เก็บตัวอย่าง หรือเจ้าหน้าที่รายงานผลข้อมูล เป็นต้น

- เครื่องมือที่ใช้ในการเฝ้าระวัง เป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวและมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ เช่น แบบสอบถามสิ่งคุกคามด้าน

อนามัยสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนที่อยู่ใกล้เคียงกับสถานประกอบการ และแบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- รูปแบบการเฝ้าระวัง ต้องมีแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสม และเป็นแนวทางที่หน่วยงานต่างๆสามารถนำไปปฏิบัติได้ มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนของการเฝ้าระวัง

๑) กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงาน มีการจัดทำโครงสร้างการปฏิบัติงานรองรับระบบเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญ โดยโครงสร้างที่รองรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานสนับสนุน เช่น หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ศูนย์อนามัย เป็นต้น และหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมจังหวัด สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นต้น

๒) การรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ก. ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลประเภทกิจการ จัดทำทะเบียน สถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยทำการสำรวจทุกกิจการหรือเฉพาะกิจการที่เป็นปัญหาเร่งด่วนที่จะดำเนินการภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเบื้องต้นประกอบการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิด้านสิ่งแวดล้อมในสิ่งแวดล้อม โดยวิธีการต่างๆ เช่น การเก็บตัวอย่างด้านสิ่งแวดล้อม การสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถาม เป็นต้น รวบรวมข้อมูลทุติยภูมิด้านสิ่งแวดล้อมในสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข. ข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียน และความเดือดร้อนรำคาญ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเรื่องเหตุรำคาญ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน สถานที่เกิดเหตุรำคาญ ช่วงเวลาการเกิดเหตุรำคาญและประเภทเหตุรำคาญ

ค. ข้อมูลด้านผลกระทบต่อสุขภาพ รวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ และข้อมูลปฐมภูมิด้านสุขภาพ เช่น ข้อมูลการเก็บตัวอย่างทางชีวภาพ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือข้อมูลจากการใช้แบบสอบถาม เป็นต้น โดยสามารถสอบถามข้อมูลดังกล่าวจากสถานีอนามัย หรือโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลต่างๆหรือหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) การวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และประเมินสถานการณ์ โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมหรือสำรวจมาทำการจัดหมวดหมู่ วิเคราะห์ ประมวลผล ประเมินความเสี่ยง และสรุปผล เพื่อให้ทราบสภาพปัญหาในพื้นที่โดยใช้หลักระบาดวิทยาได้แก่การนำข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมที่เก็บอย่างต่อเนื่องในฐานข้อมูล และข้อมูลด้านสุขภาพจากสถานพยาบาลต่าง ๆ ในพื้นที่

๔) การจัดทำรายงาน และเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาชนและผู้ประกอบการ

๕) การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ ไปประกอบการดำเนินงานป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ซึ่งการแก้ไขปัญหาต้องดำเนินในภาพรวมของการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่

๗.๒) ระบบป้องกันปัญหาเหตุรำคาญ

การดำเนินงานเรื่องการจัดการปัญหาเหตุรำคาญ นอกจากการให้ความสำคัญในเรื่องของการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญแล้ว มาตรการป้องกันถือว่าเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญระดับต้น ๆ ที่จะช่วยเสริมการจัดการปัญหาเหตุรำคาญให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งถ้าสามารถดำเนินการจัดระบบป้องกันเหตุรำคาญได้ดีและ

ครอบคลุมก่อนเกิดปัญหา จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่จะส่งผลให้การเกิดปัญหาเหตุรำคาญ ลดน้อยลงหรือการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดให้มีมาตรการเตรียมความพร้อมในการจัดระบบป้องกันเหตุรำคาญไว้ เพื่อสนับสนุนการจัดการปัญหาเหตุรำคาญได้สัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้นซึ่ง การดำเนินงานระบบป้องกันเหตุรำคาญ มีองค์ประกอบดังนี้

๑) การพัฒนาข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น มีขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมป้องกันปัญหาเหตุรำคาญที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือกิจการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือการกระทำใด ๆ ของบุคคลที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณใกล้เคียง โดยให้คำนึงถึงการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นว่าควรเป็นรูปแบบที่เจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริงในพื้นที่เข้าใจง่าย และไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน

๒) การควบคุมสถานประกอบกิจการ เป็นการกำกับ ดูแล ติดตาม การประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการในพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยต้องมีข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบกิจการและมีมาตรการในการควบคุมการดำเนินกิจการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาเหตุรำคาญหรือปัญหามลพิษต่าง ๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณโดยรอบสถานประกอบกิจการและผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการ

- การจัดทำทะเบียนหรือข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบกิจการที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ด้วยวิธีการสำรวจข้อมูลทั่วไปและจำนวนกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในพื้นที่ แล้วจัดทำเป็นทะเบียนอย่างเป็นระบบ

- การกำหนดมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการด้วยการใช้เงื่อนไขของการให้ใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ

๓) การตรวจแนะนำ เป็นการติดตามการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบกิจการหลังจากการให้ใบอนุญาตหรือต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและกิจการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ด้วยการเข้าไปสุ่มตรวจและให้ข้อแนะนำกับผู้ประกอบกิจการเมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผน หรือปฏิบัติงานได้ไม่ถูกต้อง อันจะส่งผลให้ไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ ของแผนที่กำหนดไว้

๔) การสื่อสารสาธารณะ ในงานเหตุรำคาญ หมายถึง กระบวนการส่งสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือถ่ายทอดข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเหตุรำคาญด้วยวิธีการต่าง ๆ ผ่านทางสื่อและช่องทางต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การประชุมชี้แจง จัดเวทีประชาคม ติดประกาศ ลงวารสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ ถ่ายทอดทางโทรทัศน์หรือวิทยุ เป็นต้นไปยังผู้รับสารที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดโครงสร้างและกระบวนการสื่อสารสาธารณะ วิธีการ สื่อและช่องทางการส่งสารอย่างเป็นระบบ โดยมีประเด็นเนื้อหาของสารที่จะส่งถึงผู้รับสารเกี่ยวข้องกับเหตุรำคาญ เช่น

- กฎหมายที่เอื้อต่อการจัดการเหตุรำคาญทั้งที่เกิดจากกิจการและไม่ใช้กิจการ เช่น กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายผังเมืองและกฎหมายสุขภาพ เป็นต้น

- ข้อมูลวิชาการเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเหตุรำคาญ

- ข่าวสารหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเหตุรำคาญ

การจัดการเหตุรำคาญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุข

การดำเนินการจัดการปัญหาเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเจ้าพนักงานสาธารณสุข ในการดำเนินการควบคุม ดูแล กำกับ การ และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นไม่ให้สร้างความเดือดร้อนแก่ประชาชน ไว้ดังนี้

การควบคุมเหตุรำคาญของราชการส่วนท้องถิ่น

๑) กฎหมายได้รับรองอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๒๖ ในการออกคำสั่งเป็นหนังสือ

- ห้ามผู้หนึ่งผู้ใดก่อเหตุรำคาญ รวมทั้งการระงับเหตุรำคาญด้วยทั้งในที่หรือทางสาธารณะ หรือในที่เอกชน

- ให้ผู้หนึ่งผู้ใด ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา บรรดาถนน ทางบก ทางน้ำ รังระบายน้ำ คูคลอง และสถานที่ต่าง ๆ ในเขตของตนให้ปราศจากเหตุรำคาญ

๒) ในกรณีที่มีเหตุรำคาญเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ กฎหมายมาตรา ๒๗ ให้อำนาจให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

- ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้บุคคลที่เป็นต้นเหตุ/เกี่ยวข้องกับการก่อหรืออาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้น ระงับ หรือป้องกันเหตุรำคาญนั้นภายในเวลาอันสมควร

- ออกคำสั่งให้กระทำการเพื่อป้องกันมิให้เหตุรำคาญเกิดขึ้นอีกในอนาคต โดยกำหนดวิธีการไว้ในคำสั่งระงับเหตุรำคาญก็ได้

- ถ้าผู้ได้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามคำสั่งและเหตุรำคาญนั้นอาจเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเข้าระงับเหตุนั้น และจัดการตามความจำเป็นเพื่อป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกก็ได้ โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย

๓) ในกรณีที่มีเหตุรำคาญเกิดขึ้นในสถานที่เอกชนกฎหมายตามมาตรา ๒๘ ให้อำนาจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

- ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้บุคคลที่เป็นต้นเหตุ/เกี่ยวข้องกับการก่อหรืออาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้น ระงับ หรือป้องกันเหตุรำคาญนั้นภายในเวลาอันสมควร

- ออกคำสั่งให้กระทำการเพื่อป้องกันมิให้เหตุรำคาญเกิดขึ้นอีกในอนาคต โดยกำหนดวิธีการไว้ในคำสั่งระงับเหตุรำคาญก็ได้

- ถ้าผู้ได้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ก็เข้าระงับและจัดการตามความจำเป็นเพื่อป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกก็ได้ และถ้าเหตุรำคาญนั้นเกิดจากการกระทำหรือการละเลย หรือการพ้องปนของเจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานทีนั้น เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานทีนั้น ก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วย

- กรณีที่เหตุรำคาญนั้น อาจเป็นอันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพหรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิต เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งห้ามมิให้เจ้าของหรือ ผู้ครอบครองใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้สถานทีนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนได้ จนกว่าจะเป็นที่พอใจว่าได้ระงับเหตุรำคาญนั้นแล้ว

๔) มาตรา ๒๖ เป็นบทบัญญัติที่รับรองอำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีอำนาจห้ามผู้หนึ่งผู้ใดมิให้ก่อเหตุรำคาญในที่หรือทางสาธารณะหรือสถานที่เอกชนรวมทั้งการระงับเหตุรำคาญด้วยตลอดทั้งการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาบรรดาถนน ทางบกทางน้ำ รางระบายน้ำ คู คลอง และสถานที่ต่าง ๆ ในเขตของตนให้ปราศจากเหตุรำคาญ ในการนี้ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อระงับ กำจัด และควบคุมเหตุรำคาญต่าง ๆ ได้ แต่ไม่มีสภาพบังคับโดยตรงเพราะไม่มีบทกำหนดโทษไว้

อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุข

มาตรา ๔๔ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีอำนาจดังต่อไปนี้

๑) มีหนังสือเรียกบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริงหรือทำคำชี้แจง เป็นหนังสือหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานใด เพื่อตรวจสอบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา

๒) เข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ให้มีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

๓) แนะนำให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งหรือตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือตามพระราชบัญญัตินี้

๔) ยึดหรืออายัดสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีหรือเพื่อนำไปทำลายในกรณีจำเป็น

๕) เก็บหรือนำสินค้าหรือสิ่งของใด ๆ ที่สงสัยว่าจะไม่ถูกสุขลักษณะหรือจะก่อให้เกิดเหตุรำคาญจากอาคารหรือสถานที่ใด ๆ เป็นปริมาณตามสมควร เพื่อเป็นตัวอย่างในการตรวจสอบตาม ความจำเป็นได้โดยไม่ต้องใช้ราคา ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้นในเรื่องใดหรือทุกเรื่องก็ได้ และในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น บุคคลดังกล่าวจะต้องแสดงบัตรประจำตัวตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องในขณะปฏิบัติหน้าที่ด้วย และให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจพบเหตุที่ไม่ถูกต้องหรือมีการกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนต่อบทแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานสาธารณสุขแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่เจ้าพนักงานสาธารณสุข เห็นว่าเหตุตามวรรคหนึ่งจะมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน หรือจะเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชนเป็นส่วนรวม ซึ่งสมควรจะดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน ให้เจ้าพนักงานสาธารณสุขมีอำนาจออกคำสั่งให้ผู้กระทำการไม่ถูกต้องหรือฝ่าฝืนดังกล่าวแก้ไขหรือระงับเหตุนั้น หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขหรือระงับเหตุนั้นได้ตามสมควร แล้วให้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ

๗. คำนิยาม

๗.๑ เหตุรำคาญ หมายถึง เหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่ที่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงหรือผู้ที่ต้องประสบกับเหตุ นั้น ดังต่อไปนี้

๑) แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูลหรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเล ไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสม หรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็นหรือละออง เป็นพิษ หรือเป็นหรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือโดยวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) อาคารอันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดไม่มีการระบาย อากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจาก กลิ่น เหม็นหรือละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียงจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความ สั่นสะเทือน ฝุ่นละออง เหม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕) เหตุอื่นใดที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๗.๒ ผู้ก่อเหตุ หมายถึง บุคคลหนึ่ง บุคคลใด หรือสถานประกอบการกิจการใด ๆ ที่เป็นสาเหตุของ ปัญหาเหตุรำคาญ จนเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียน

๗.๓ สถานประกอบการกิจการ หมายถึง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๔ สอบสวนปัญหาเหตุรำคาญ หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด พยานเอกสาร พยานวัตถุและผลจากการตรวจวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบความจริงในเรื่องร้องเรียนในภาพรวม และสามารถพิสูจน์ ความจริงของเหตุหรือที่มาของปัญหารวมทั้งผู้ที่ได้รับผลกระทบ

๗.๕ การจัดการเหตุรำคาญ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ และแนวทางในการจัดการปัญหาเหตุ รำคาญตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๖ การรับเรื่องร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ หมายถึง การเปิดช่องทางในการรับแจ้งปัญหาเหตุ รำคาญ โดยมีการกำหนดเป็นหน่วยงานหรือสถานที่ที่ใช้เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มีเจ้าหน้าที่สำหรับรองรับงานรับ เรื่องร้องเรียน และมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการติดต่อ ประสานงาน ติดตามความเคลื่อนไหวการดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

๗.๗ คำสั่งทางปกครอง หมายถึง คำสั่งทางปกครองที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อระงับเหตุรำคาญ

๗.๘ การเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญ หมายถึง การติดตาม การเฝ้าคุมสิ่งคุกคาม และผลกระทบ ต่อสุขภาพที่เกิดจากเหตุรำคาญอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยอาศัยกระบวนการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ แปร ผลข้อมูล และการรายงานชี้ประเด็นความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหา

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ คู่มือวิชาการ เรื่อง ระบบการจัดการเหตุรำคาญ

- ๘.๒ ตัวอย่างแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๘.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก. ๑-๐๑ และ หก. ๒-๐๑)
- ๘.๔ ตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก. ๐๒)
- ๘.๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก. ๐๓)
- ๘.๖ ตัวอย่างแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก. ๐๔)

(แผ่นหน้า)

เล่มที่...../เลขที่.....

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

1. วันที่..... เดือน พ.ศ.
2. ชื่อเจ้าของ/ผู้ครอบครอง.....
3. สถานประกอบการ ชื่อ
กิจการ.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
4. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ
.....
.....
.....
5. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด)
.....
.....
.....
6. อนึ่ง หากท่านมีข้อมูลหรือข้อโต้แย้งใด ขอให้ส่งข้อมูลนั้นหรือข้อโต้แย้งนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้รับคำแนะนำ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงาน.....

(ผ่านหลัง)

บทบัญญัติ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

(โดยสรุป)

มาตรา 44 เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (1) มีหนังสือเรียกบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริง หรือทำคำชี้แจงเป็นหนังสือหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานใดเพื่อตรวจสอบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา
- (2) เข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น
- (3) แนะนำให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งหรือตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือตามพระราชบัญญัตินี้
- (4) ยึดหรืออายัดสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีหรือเพื่อนำไปทำลายในกรณีจำเป็น
- (5) เก็บหรือนำสินค้าหรือสิ่งของใด ๆ ที่สงสัยว่าจะไม่ถูกสุขลักษณะหรือจะก่อให้เกิดเหตุรำคาญจากอาคารหรือสถานที่ใด ๆ เป็นปริมาณตามสมควรเพื่อเป็นตัวอย่างในการตรวจสอบตามความจำเป็นได้โดยไม่ต้องใช้ราคา

มาตรา 45 เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น เงื่อนไขในใบอนุญาตหรือคำสั่ง ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องได้ ถ้าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือการฝ่าฝืนนั้นเป็นอันตรายร้ายแรง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้หยุดกิจการได้

มาตรา 59 เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาตได้ เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

มาตรา 79 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 44 ข้างต้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 80 มาตรา 84 ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 45 มาตรา 59 มาตรา 65 วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกไม่เกินวันละสองหมื่นห้าพันบาท ตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือที่ยังฝ่าฝืน

(แบบ ทก. 01)

แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงาน.....

วันรับเรื่องร้องเรียน.....

ข้อมูลของผู้ร้องเรียน

1. ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....
2. สถานที่ตั้ง/ที่พักอาศัย.....

3. เบอร์โทรศัพท์.....มือถือ.....

4. ข้อร้องเรียน

() ปัญหาเสียงดัง	() ปัญหาสารเคมีระเหยในบรรยากาศ
() ปัญหาฝุ่นละออง	() ปัญหาน้ำเสียเน่าเหม็น
() ปัญหากลิ่นเหม็น	() ปัญหาขยะมูลฝอย
() ปัญหาอื่น ๆ (ระบุ).....	

5. สภาพปัญหาที่ได้รับ (โดยสรุป).....

6. ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา.....

7. เคยแจ้งข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ () เคย () ไม่เคย

ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

1. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ.....
2. สถานที่ตั้ง.....

3. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบ ทค.02)

แบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อม

รวบรวมข้อมูลโดยหน่วยงาน.....ประจำเดือน.....

ลำดับ	ประเภทของเหตุร้องเรียน	จำนวนเหตุร้องเรียน (เรื่อง)	สาเหตุการร้องเรียนมาจาก				จัดเป็นเหตุรำคาญจริงตามกฎหมาย (ราย)	การระงับเหตุรำคาญ		หมายเหตุ
			กิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข		ไม่ใช่กิจการ (ราย)	ยุติ (ราย)		ไม่ยุติ (ราย)		
			กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ราย)	กิจการอื่น (ราย)						
1	กลิ่นเหม็น/ไอระเหยสารเคมี									
2	เสียงดัง/เสียงรบกวน									
3	ความสั่นสะเทือน									
4	ฝุ่นละออง/เขม่า/ควัน									
5	น้ำเสีย									
6	มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล									
7	ของเสียอันตราย									
8	อื่น ๆ (ระบุ)									
	รวม	0	0	0	0	0	0	0	0	

ชื่อผู้รายงาน.....

วันที่รายงาน.....

(แบบ พท.03)

ทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ประจำปีงบประมาณ.....ปีงบประมาณ.....
 หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล ผู้ก่อเหตุ	ประเภทกิจการ	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ	ปัญหาละเมิด ที่เกิดขึ้น	รายละเอียดข้อ เสนอแนะ/คำสั่งเจ้า พนักงานท้องถิ่น	ผลการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี แจ้งแจ้ง ผู้ร้องเรียน	หมายเหตุ
1	(ตัวอย่าง) นาย ก. อิ่มสบาย คำร้องเลขที่ 15 95/2561 ลงวันที่ 15 เมษายน 2561	จำหน่ายอาหาร ตามสั่ง	19 เมษายน 2561	กลิ่นเหม็นจาก การประกอบ ปรุงอาหาร	คำแนะนำ 1. ให้ทำความสะอาด ป้องกันกลิ่นจากการ ประกอบปรุงอาหาร 2. ควบคุมปัญหา เสียงดังจากการ ประกอบกิจการ 3. ให้กำหนด มาตรการในการ กำจัดเศษขยะ มูลฝอย ไม่ให้ ตกค้าง ภายในสถาน ประกอบกิจการ	- แก้ไขเรียบร้อย - ยุติเรื่อง	ประสานแจ้งทาง โทรศัพท์	
2								

(แบบ ทก. 04)

แบบสอบถามเหตุรำคาญ

หน่วยงาน.....

ข้อมูลทั่วไปของผู้ร้องเรียน

1. ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....
2. เลขที่บัตรประชาชน.....
3. อายุ.....ปี เพศ..... อาชีพ.....
4. ที่อยู่ขณะได้รับปัญหาบ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
() อยู่ในเทศบาลนคร () อยู่ในเทศบาลเมือง () อยู่ในเทศบาลตำบล () อยู่ใน อบต.
5. ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
() อยู่ในเทศบาลนคร () อยู่ในเทศบาลเมือง () อยู่ในเทศบาลตำบล () อยู่ใน อบต.
6. ผู้ร้องเรียนป่วยหรือไม่ () ป่วย ด้วยโรค..... () ไม่ป่วย
7. เบอร์โทรศัพท์..... มือถือ.....

ข้อมูลการได้รับปัญหา

1. ในช่วงอาทิตย์ที่ผ่านมาท่านได้รับปัญหาความเดือดร้อนหรือไม่
() ได้รับปัญหา () ไม่ได้รับปัญหา
 2. ปัญหาที่ได้รับ () ปัญหาเสียงดัง () ปัญหาสารเคมีระเหยในบรรยากาศ
() ปัญหาฝุ่นละออง () ปัญหาน้ำเสียเน่าเหม็น
() ปัญหากลิ่นเหม็น () ปัญหาขยะมูลฝอย
() ปัญหาอื่น ๆ (ระบุ).....
-
3. ในกรณีที่ได้รับปัญหา ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอย่างไร
() ปวดศีรษะ () คลื่นไส้ อาเจียน () มีผื่นแดงที่ผิวหนัง
() หายใจไม่สะดวก () แสบจมูก () เจ็บคอ
() แสบตา () น้ำมูกไหล () ปวดหู
() กระสับกระส่าย () นอนไม่หลับ
() อื่น ๆ (ระบุ).....

4. ลักษณะการได้รับปัญหา (โดยสรุป).....

5. ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา.....

6. การสอบถามข้อเท็จจริงจากประชาชนที่อาศัยใกล้เคียง เกี่ยวกับปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับ

6.1 ชื่อ-สกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 อายุ.....ปี เพศ.....อาชีพ.....
 ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

6.2 ชื่อ-สกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 อายุ.....ปี เพศ.....อาชีพ.....
 ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

6.3 ชื่อ-สกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 อายุ.....ปี เพศ.....อาชีพ.....
 ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

6.4 ชื่อ-สกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 อายุ.....ปี เพศ.....อาชีพ.....
 ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

7. ข้อมูลสภาพปัญหาในขณะเจ้าหน้าที่สอบสวนเหตุรำคาญ.....

ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

1. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ.....
2. ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
3. ใบอนุญาตประกอบกิจการฯ จาก.....เล่มที่.....เลขที่.....
4. สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
5. ประกอบกิจการในช่วงเวลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน.....
6. จำนวนพนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน.....คน
7. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป).....
.....
.....
.....
8. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากการประกอบกิจการ/ก่อเกิดปัญหา (ที่เจ้าหน้าที่สังเกตพบ).....
.....
.....
9. ระบบบำบัด/ระบบป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในสถานประกอบการ
 - ระบบบำบัดอากาศ () ไม่มี () มีประเภท.....
 - ระบบป้องกันเสียง () ไม่มี () มีประเภท.....
 - ระบบควบคุมฝุ่นละออง () ไม่มี () มีประเภท.....
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย () ไม่มี () มีประเภท.....

ชื่อผู้สอบสวน.....ตำแหน่ง.....

ที่ทำงาน.....วันที่สอบสวน.....โทร.

การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การออกข้อบัญญัติท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นแบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะติดตามและประเมินผล โดยครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ การรวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย การตรวจสอบทบทวนข้อบัญญัติแห่งกฎหมาย การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นการแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย การพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การพิจารณาลงนามเห็นชอบ การลงนามตราข้อบัญญัติท้องถิ่นการประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ และการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลท่าช้าง

๔. เอกสารอ้างอิง

๑. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. คู่มือแบบการร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕. ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ, ๒๕๖๐

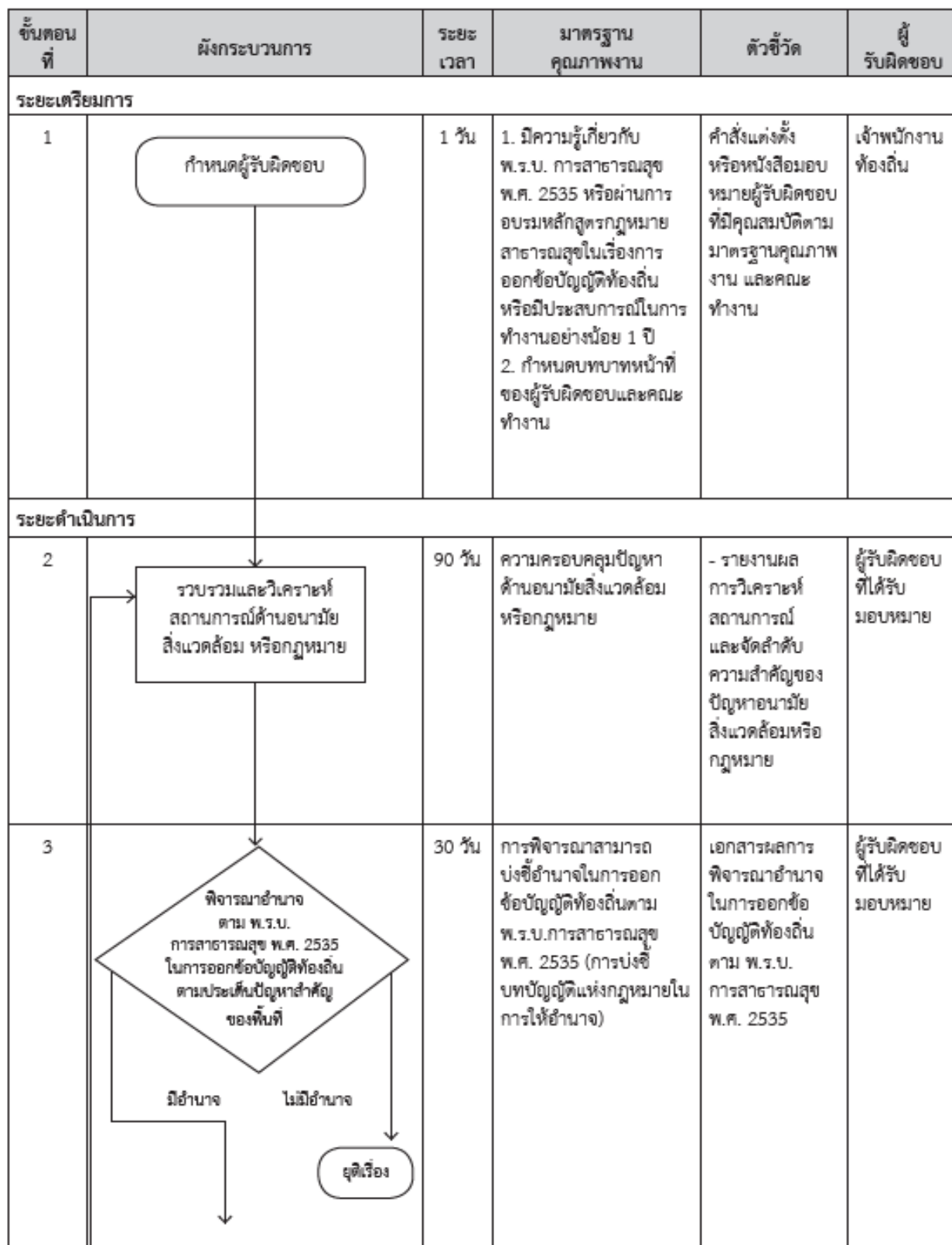
๒. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. บริษัท คิวคัมเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด. กรุงเทพฯ, ๒๕๖๑

๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๗๐ ตอนที่ ๑๔ หน้า ๒๒๒-๒๕๗ (ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๖), ๒๔๙๖.

๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๑๑ ตอนที่ ๕๓ ก หน้า ๑๑-๓๕ (ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๗), ๒๕๓๗.

๕. พระราชบัญญัติการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๒ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๙๑-๙๖ (ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘), ๒๕๕๘.

๕. แผนภูมิการทำงาน



ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
4		7 วัน	การเสนอขอความเห็นชอบที่มีเนื้อหาเชื่อมโยงให้เห็นถึงปัญหาและเหตุผลในการยกย่องเชิดชูเกียรติท้องถิ่น	หนังสือ/บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
5		7 วัน	คณะกรรมการร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นประกอบด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือนักวิชาการ นิติกรและผู้ที่มีส่วนได้เสีย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
6		30 วัน	ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาค่าของพื้นที่และเป็นที่มาของอำนาจแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือรายงานการประชุมยกย่องเชิดชูเกียรติท้องถิ่น	คณะกรรมการร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
7		30 วัน	การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
8		30 วัน	การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อสภาท้องถิ่น	รายงานการประชุมการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ รับผิดชอบ
9		15 วัน	การเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อผู้มีอำนาจลงนาม	หนังสือเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
10		2 วัน	การเสนอตราข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในข้อบัญญัติท้องถิ่น	ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ได้รับการตรา	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
ระยะติดตามและประเมินผล					
11		ไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 15 วัน	การประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น - กรณีเทศบัญญัติปิดประกาศ เปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาล - กรณีข้อบัญญัติ อบต. ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา	ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ประกาศใช้	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
12		30 วัน	ข้อบัญญัติท้องถิ่นมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มากกว่า 1 ช่องทาง	เอกสารหรือหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
13		ทุก ๆ 5 ปี หลังจากที่มีการบังคับใช้หรือตามเห็นสมควร	แผนการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น	เอกสารผลการทบทวนข้อบัญญัติท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ระยะเตรียมการ

(๑) หนดผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติท้องถิ่น โดยผู้รับผิดชอบเป็นนิติกร กองสาธารณสุขฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว โดยผู้รับผิดชอบต้องผ่านการอบรมกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในเรื่องการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น ๖.๒ ระยะ เน้นการ

(๒) รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบพร้อมทั้งทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่นนั้น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ หรือข้อกฎหมายที่เป็นเหตุผลในการยกเว้น โดยจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องการควบคุมตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุขได้ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นไว้อย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสีย

(๓) พิจารณา นางตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่

นิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบทบทวนข้อบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ เพราะหากไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจไว้ก็ย่อมออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเช่นนั้นไม่ได้ หรือถ้ามีบทบัญญัติเกี่ยวข้องแต่ไม่ได้บัญญัติให้ครอบคลุมถึงเรื่องนั้นก็ไม่สามารถออกข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพิจารณาตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมายเสมอ ก่อนที่จะตราข้อบัญญัติท้องถิ่นและในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าประเด็นปัญหาหรือข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไม่มีข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติอาจประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงสภาพปัญหาดังกล่าวต่อไป

(๔) เสนอให้ความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบเสนอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นหากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่องโดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นใหม่หรือหากเห็นว่าเรื่องที่จะดำเนินการยกเว้นเป็นเรื่องที่สำคัญมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการยกเว้นให้ผู้รับผิดชอบพิจารณารายละเอียดที่ประชุมคณะอนุกรรมการสาธารณสุขจังหวัดต่อไป

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบให้มีการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อดำเนินการยกเว้นข้อบัญญัติท้องถิ่น ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการควรจะต้องมีนักวิชาการ นิติกร เจ้าพนักงานสาธารณสุข ทั้งจากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานภาคสาธารณสุข เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือ บุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย

(๖) เน้นการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากขั้นตอน (๒) มาประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) รับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการโดย

๑) สำนักรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหานั้นและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้นโดยการรับฟังความคิดเห็นอาจจัดรวมหรือ จัดแยกได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละเรื่อง เช่นการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง ตลาด อาจจัดรับฟังความคิดเห็นโดยจัดรวมทั้งผู้ประกอบการ ผู้จัดตั้งตลาด และ ประชาชน หรือ อาจจัดแยกคนละเวทีขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙ กำหนดว่า การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามข้อ ๘ อาจใช้วิธีการอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

๑) การสำรวจความคิดเห็น ซึ่งอาจทำโดยวิธีดังต่อไปนี้

(ก) การสัมภาษณ์รายบุคคล

(ข) การเปิดให้แสดงความคิดเห็นทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือทางอื่นใด

(ค) การเปิดโอกาสให้ประชาชนมารับข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโครงการ

(ง) การสนทนากลุ่มย่อย

๒) การประชุมปรึกษาหารือ ซึ่งอาจทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(ก) การประชาพิจารณ์

(ข) การอภิปรายสาธารณะ

(ค) การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

(ง) การประชุมเชิงปฏิบัติการ

(จ) การประชุมระดับตัวแทนของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย

๓) วิธีอื่นที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(๘) พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาข้อบัญญัติท้องถิ่นโดยพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบหากสภาท้องถิ่นไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นก็ป็นอันตกไปโดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวนเพื่อดำเนินการยกร่างใหม่และนำเข้าสู่การพิจารณาของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นตามขั้นตอนที่ (๖) แต่ถ้าเห็นชอบก็ดำเนินการตามขั้นตอน (๙) ต่อไป

(๙) การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรณีเทศบาล

ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ

- ในกรณีเทศบาลตำบล ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

- ในกรณีเทศบาลเมืองและเทศบาลนคร ให้ประธานสภาเทศบาลส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาร่างเทศบัญญัติให้เสร็จและส่งคืนประธานสภาเทศบาลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัตินั้น ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัตินี้ดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ส่งนายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติต่อไป แต่ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วยให้ส่งร่างเทศบัญญัตินั้นพร้อมด้วยเหตุผลคืนไปยังสภาเทศบาลและให้สภาเทศบาลพิจารณาใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนมา ถ้าสภาเทศบาลมีมติยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัตินั้นให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติและแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบต่อไป แต่ถ้าสภาเทศบาลไม่ยืนยันภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างเทศบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไปยังนายอำเภอพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ กรณีที่นายอำเภอเห็นชอบหรือไม่ส่งร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคืนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายอำเภอได้รับร่างข้อบัญญัติฯ ให้ถือว่านายอำเภอเห็นชอบโดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ในกรณีที่นายอำเภอไม่เห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งคืนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายอำเภอได้รับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นใหม่ เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัติฯ แล้วมีมติยืนยันตามร่างข้อบัญญัติฯ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากนายอำเภอ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ยืนยันภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคืนจากนายอำเภอหรือยืนยันด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นเป็นอันตกไป

(๑๐) ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรณีเทศบาล

นายกเทศมนตรีลงนามในเทศบัญญัติ

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

(๑๑) ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น เมื่อข้อบัญญัติท้องถิ่นได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยกฎหมายได้กำหนดวิธีการไว้เพื่อให้มีหลักประกันว่าได้ประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว เช่น การกำหนดให้ต้องประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา หรือกำหนดให้ต้องตีประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือ ๑๕ วันแล้วแต่กรณี

(๑๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น

เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการประกาศใช้บังคับข้อบัญญัติท้องถิ่นแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเนื้อหาสาระของข้อบัญญัติท้องถิ่นรวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าว

(๑๓) ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่นหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้วทุก ๕ ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกตามมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘

๗. คำนิยาม

๗.๑ “ข้อบัญญัติท้องถิ่น” หมายความว่า ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติหรือข้อบังคับซึ่งตราขึ้นโดยราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๒ “องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๓ “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

๗.๔ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(๕) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(๖) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

๗.๕ “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี