



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Environmental Health Accreditation: EHA)**

EHA 9000 การบังคับใช้กฎหมาย



คำนำ

การรับรองคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation: EHA) เป็นกลไกและเครื่องกระตุ้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดการพัฒนาระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบทั้งองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพและยั่งยืน ลดความเสี่ยงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นการสร้างหลักประกันให้แก่ประชาชนที่จะได้รับการคุ้มครองด้านการบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณภาพ และช่วยส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของชุมชนให้ดีขึ้น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นพระราชบัญญัติที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อคุ้มครองประชาชนด้านสุขภาพ โดยครอบคลุมการดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุขของประชาชน ตั้งแต่ระดับครัวเรือน ชุมชน ตลอดจนกิจการขนาดเล็กและขนาดใหญ่

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานของการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOP) กระบวนการที่ 9 การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารจัดการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้คุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมในแต่ละท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพบริหารราชการของประเทศต่อไป

กรมอนามัย



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation : EHA)

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดในการทำงาน
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม และเป็นสื่อในการประสานงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

1. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ส่งผลให้ได้งานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด
2. เป็นคู่มือช่วยในการเรียนรู้การทำงานของผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ช่วยลดเวลาในการสอนงานบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน เป็นต้น



เนื้อหาของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

1. วัตถุประสงค์ : ระบุถึงสิ่งที่ต้องการจากการปฏิบัติตาม SOP ในแต่ละประเด็น
2. ขอบเขตของงาน : ระบุความครอบคลุมของ SOP ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ระบุหน่วยงาน/ตำแหน่งบุคคลที่นำ SOP ไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. เอกสารอ้างอิง : ระบุชื่อและหมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ SOP
5. แผนภูมิการทำงาน : ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยย่อ เพื่อให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร
6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เป็นการบรรยายรายละเอียดของการทำงานตามแผนภูมิ
7. คำนิยาม : เป็นการอธิบายความหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง : เป็นการระบุชื่อและหมายเลขของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ





มาตรฐาน การปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น	รหัสกระบวนการ : EHA 9001
	ผู้จัดทำ กองกฎหมาย กรมอนามัย	แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559
		วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การออกข้อบัญญัติท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นแบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะผลสัมฤทธิ์ โดยครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ การรวบรวม และวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย การตรวจสอบบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ ยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การรับฟังความคิดเห็นของ ผู้มีส่วนได้เสีย การพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การพิจารณาลงนามเห็นชอบ การลงนามตรา ข้อบัญญัติท้องถิ่น การประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ ท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ และการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



4. เอกสารอ้างอิง

1. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. คู่มือ (เล่ม 3) แนวทางการร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก. กรุงเทพฯ, 2545.
2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
3. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 70 ตอนที่ 14 หน้า 222-257 (ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2496), 2496.
4. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 111 ตอนที่ 53 ก หน้า 11-35 (ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2537), 2537.
5. พระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 132 ตอนที่ 86 ก หน้า 91-96 (ลงวันที่ 8 กันยายน 2558), 2558.





5. แผนปฏิบัติการทำงาน

ขั้นตอนที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1		1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและคณะทำงาน	คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงานและคณะทำงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2		90 วัน	ความครอบคลุมปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย	- รายงานผลการวิเคราะห์สถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3		30 วัน	การพิจารณาสามารถบ่งชี้อำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เอกสารผลการพิจารณาอำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4		7 วัน	การเสนอขอความเห็นชอบที่มีเนื้อหาเชื่อมโยงให้เห็นถึงปัญหาและเหตุผลในการยกร่างข้อบัญญัติ	หนังสือ/บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
5		7 วัน	คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นประกอบด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือนักวิชาการ นิติกร และผู้ที่มีส่วนได้เสีย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
6		30 วัน	ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาสำคัญของพื้นที่และเป็นไปตามอำนาจแห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือรายงานการประชุมยกร่างฯ	คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
7		30 วัน	การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
8		30 วัน	การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อสภาท้องถิ่น	รายงานการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
9		15 วัน	การเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อผู้มีอำนาจลงนาม	หนังสือเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
10		2 วัน	การเสนอตราข้อบัญญัติท้องถิ่นต่อนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในข้อบัญญัติท้องถิ่น	ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ได้รับการตรา	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
11		ไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 15 วัน	การประกาศใช้ข้อกำหนดท้องถิ่น - กรณีเทศบัญญัติ ปิดประกาศ เปิดเผย ณ สำนักงานฯ - กรณีข้อบัญญัติ อบต. ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา	ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ประกาศใช้	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
12		30 วัน	ข้อบัญญัติท้องถิ่นมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มากกว่า 1 ช่องทาง	เอกสารหรือหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
13		ทุกๆ 5 ปี หลังจากที่มีผลการบังคับใช้หรือตามเห็นสมควร	แผนการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น	เอกสารผลการทบทวนข้อบัญญัติท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเตรียมการ

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานออกข้อบัญญัติท้องถิ่น โดยผู้รับผิดชอบเป็นนิติกร กองสาธารณสุขฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งดังกล่าว โดยผู้รับผิดชอบต้องผ่านการอบรมกฎหมายการสาธารณสุขในเรื่องการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น

6.2 ระยะดำเนินการ

(2) รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบพร้อมทั้งบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่แท้จริงของท้องถิ่นนั้น รวมถึงนโยบายของผู้บริหารทั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ หรือข้อกำหนดที่เป็นเหตุผลในการยกเว้น โดยจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องการควบคุมตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุขได้ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นไว้อย่างรอบด้าน และมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสีย

(3) พิจารณาอำนาจ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่

นิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่ามีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่





เพราะหากไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจไว้ ก็ย่อมออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเช่นนั้นไม่ได้ หรือถ้ามีบทบัญญัติเกี่ยวข้องแต่มีได้บัญญัติให้ครอบคลุมถึงเรื่องนั้นก็ไม่สามารถออกข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพิจารณาตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมายเสมอ ก่อนที่จะตราข้อบัญญัติท้องถิ่น และในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าประเด็นปัญหา หรือ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไม่มีข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้อำนาจในการออกข้อบัญญัติอาจประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงสภาพปัญหา ดังกล่าวต่อไป

(4) เสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบเสนอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นหากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน ประเมิน และวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นใหม่ หรือหากเห็นว่าเรื่องที่จะดำเนินการยกร่างเป็นเรื่องที่สำคัญมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการยกร่างให้ผู้รับผิดชอบพิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดต่อไป

(5) แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบให้มีการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการควรจะต้องมีนักวิชาการ นิติกร เจ้าพนักงานสาธารณสุข ทั้งจากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานภาคสาธารณสุข เจ้าหน้าที่จากท้องถิ่นอำเภอ หรือท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนภาคประชาชน หรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการ เรื่องนั้น ๆ ร่วมด้วย



(6) ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

คณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์จากขั้นตอน (2) มาประกอบการพิจารณาด้วย

(7) รับฟังความคิดเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการโดย

1) สืบสวนความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหาและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

2) เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการต่อร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้น

โดยการรับฟังความคิดเห็นอาจจัดรวม หรือจัดแยกได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละเรื่อง เช่น การรับฟังความคิดเห็นต่อร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง ตลาด อาจจัดรับฟังความคิดเห็นโดยจัดรวมทั้งผู้ประกอบการ ผู้จัดตั้งตลาด และประชาชน หรืออาจจัดแยกคนละเวทีขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2558 ข้อ 9 กำหนดว่า การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามข้อ 8 อาจใช้วิธีการอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

1) การสำรวจความคิดเห็น ซึ่งอาจทำโดยวิธีดังต่อไปนี้

(ก) การสัมภาษณ์รายบุคคล

(ข) การเปิดให้แสดงความคิดเห็นทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือทางอื่นใด

(ค) การเปิดโอกาสให้ประชาชนมารับข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโครงการ

(ง) การสนทนากลุ่มย่อย





- 2) การประชุมปรึกษาหารือ ซึ่งอาจทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้
 - (ก) การประชาพิจารณ์
 - (ข) การอภิปรายสาธารณะ
 - (ค) การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
 - (ง) การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - (จ) การประชุมระดับตัวแทนของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย
- 3) วิธีอื่นที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(8) พิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจในการเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาข้อบัญญัติท้องถิ่นโดยพิจารณาเป็น 3 วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ หากสภาท้องถิ่นไม่เห็นชอบ ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นก็จะเป็นอันตกไป โดยผู้รับผิดชอบควรดำเนินการทบทวน เพื่อดำเนินการยกร่างใหม่ และนำเข้าสู่การพิจารณาของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นตามขั้นตอนที่ (6) แต่ถ้าเห็นชอบก็ดำเนินการตามขั้นตอน (9) ต่อไป

(9) การลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรณีเทศบาล

ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ

- ในกรณีเทศบาลตำบล ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยัง นายอำเภอเพื่อส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
- ในกรณีเทศบาลเมืองและเทศบาลนคร ให้ประธานสภาเทศบาลส่งไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา



ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาร่างเทศบัญญัติให้เสร็จ และส่งคืนประธานสภาเทศบาลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัตินั้น ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติให้ส่งนายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติต่อไป แต่ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วยให้ส่งร่างเทศบัญญัตินั้นพร้อมด้วยเหตุผลคืนไปยังสภาเทศบาล และให้สภาเทศบาลพิจารณาใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนมา ถ้าสภาเทศบาลมีมติยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัตินั้น ให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบต่อไป แต่ถ้าสภาเทศบาลไม่ยืนยันภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างเทศบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไปยังนายอำเภอพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ กรณีที่นายอำเภอเห็นชอบ หรือไม่ส่งร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคืนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายอำเภอได้รับร่างข้อบัญญัติฯ ให้ถือว่านายอำเภอเห็นชอบ โดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงชื่อ และประกาศเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป





ในกรณีที่นายอำเภอไม่เห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งคืนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายอำเภอได้รับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ทบทวนร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นใหม่ เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัติฯ แล้วมีมติยืนยันตามร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงชื่อ และประกาศเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากนายอำเภอ แต่ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ยืนยันภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลคืนจากนายอำเภอ หรือยืนยันด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นเป็นอันตกไป

(10) ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น

กรณีเทศบาล

นายกเทศมนตรีลงนามในเทศบัญญัติ

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

6.3 ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

(11) ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น

เมื่อข้อกำหนดของท้องถิ่นได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยกฎหมายได้กำหนด



วิธีการไว้เพื่อให้มีหลักประกันว่าได้ประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว เช่น การกำหนดให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือกำหนดให้ต้องติดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 15 วัน แล้วแต่กรณี

(12) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการประกาศใช้บังคับข้อบัญญัติท้องถิ่นแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเนื้อหาสาระของข้อบัญญัติท้องถิ่น รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าว

(13) ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่นหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้แล้ว ทุก 5 ปี หรือเมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกตามมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. 2558

7. คำนิยาม

7.1 “ข้อบัญญัติท้องถิ่น” หมายความว่า ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติหรือข้อบังคับ ซึ่งตราขึ้นโดยราชการส่วนท้องถิ่น

7.2 “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น





7.3 “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

7.4 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (1) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

7.5 “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



มาตรฐาน การปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ การออกหนังสือรับรองการแจ้ง	รหัสกระบวนการ : EHA 9002
	ผู้จัดทำ กองกฎหมาย กรมอนามัย	แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559
		วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะผลสัมฤทธิ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้งการรับคำขอการออกใบรับแจ้ง การตรวจเอกสาร การออกหนังสือรับรองการแจ้ง การแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด การตรวจติดตามสุลลักษณะ และการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด จนถึง การวิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น




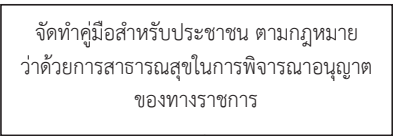
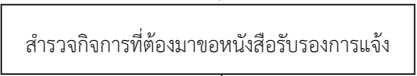
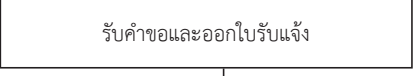


4. เอกสารอ้างอิง

1. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 4/2547 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2547), 2547.
2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
3. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 132 ตอนที่ 4 ก หน้า 1-8 (ลงวันที่ 22 มกราคม 2558), 2558.
4. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 113 ตอนที่ 60 ก หน้า 1-24 (ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2539), 2539.



5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1	 <p>กำหนดผู้รับผิดชอบ</p>	1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องหนังสือรับรองการแจ้งหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2	 <p>จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ</p>	1 วัน	การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา 7 วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3	 <p>สืบเสาะกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง</p>	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	แผนการสำรวจกิจการ	มีข้อมูลกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
4	 <p>รับคำขอและออกใบรับแจ้ง</p>	ภายในวันที่รับแจ้ง	การรับคำขอตามมาตรา 38 และออกใบรับแจ้งตามมาตรา 48 วรรคสองของ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	แบบคำขอและใบรับแจ้ง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A{ตรวจสอบเอกสาร} --> B{ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน} A --> C{ถูกต้อง/ครบถ้วน} B --> D{แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม} C --> D D --> E{แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม} D --> F{ไม่แก้ไข/ไม่ยื่นเอกสารเพิ่มเติม} E --> A F --> G[] </pre>	ภายในวันที่รับแจ้ง	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และมาตรา 48 วรรคสามของ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีเพื่อให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
6	<pre> graph TD A[ออกหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม] --> B[แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด] </pre>	ภายในวันที่รับแจ้ง	การแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตหรืออนุญาตตามมาตรา 48 วรรคห้าของ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	- หนังสือรับรองการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ - หนังสือคำสั่งไม่อนุญาต - ทะเบียนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
7	<pre> graph TD A[ตรวจติดตามสุลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด] --> B[] </pre>	ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดท้องถิ่น	การดำเนินการตรวจติดตามสุลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมตามข้อกำหนดท้องถิ่น	รายงานการตรวจสอบสุลักษณะและการติดตามการชำระค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
8	<pre> graph TD A([วิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง]) --> B[] </pre>	ปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้งอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้งและการชำระค่าธรรมเนียม	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเตรียมการ

(1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องหนังสือรับรองการแจ้ง

6.2 ระยะดำเนินการ

(2) จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (คู่มือดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ และเป็นรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนรวมถึงระยะเวลาในการออกหนังสือรับรองการแจ้ง) โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้มีการยื่นคำขอหรือมีการเผยแพร่ตามสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามมาตรา 7 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)

(3) สำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจกิจการที่เข้าข่ายต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้งตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้ประกอบการมาขอหนังสือรับรองการแจ้งให้ครอบคลุมทุกกิจการ





(4) รับคำขอและออกใบรับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบรับคำขอแจ้ง ที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบรับแจ้ง ภายในวันที่รับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสอง

(ใบรับแจ้งดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการตามที่แจ้งได้ในระหว่างที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังมีได้ออกหนังสือรับรองการแจ้งให้ แต่หากมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถออกหนังสือรับรองการแจ้งให้ได้ภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้ง พร้อมชำระค่าธรรมเนียม)

(5) ตรวจสอบเอกสาร

- 5.1 หากเอกสารถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้ง ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ตามมาตรา 48 วรรคสาม
- 5.2 หากเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ในวันที่ได้รับแจ้งเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นและผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึก นั้นด้วย เมื่อผู้ยื่นคำขอแจ้งได้ยื่นเอกสารถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งให้มายื่นเอกสารใหม่



6.3 ระยะเวลาติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

(6) ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

ออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหากผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกความบกพร่องดังกล่าวเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด

(7) ตรวจสอบติดตามสุลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบติดตามสุลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมของผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้ามิได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้แจ้งจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

(8) วิเคราะห์และสรุปผลการออกหนังสือรับรองการแจ้ง วิเคราะห์และสรุปผลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกิจการที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง และกิจการที่แจ้งคำสั่งเป็นอันสิ้นสุดและการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น

7. คำนิยาม

7.1 “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

7.2 “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535





7.3 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (1) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหนังสือ “แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เรื่อง การอนุญาตการออกคำสั่ง และการยึดอายัด

8.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการแจ้ง

- 8.1.1) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- 8.1.2) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- 8.1.3) แบบ นส.2/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ
- 8.1.4) แบบ คส. 4/1 เรื่อง คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล



มาตรฐาน การปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ การออกใบอนุญาต	รหัสกระบวนการ : EHA 9003
	ผู้จัดทำ กองกฎหมาย กรมอนามัย	แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559
		วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะผลสัมฤทธิ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต การรับคำขออนุญาตประกอบกิจการ การตรวจเอกสาร การตรวจสุขลักษณะ การอนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียมหรือการแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต การติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และการชำระค่าธรรมเนียม จนถึงการวิเคราะห์ และสรุปผลการออกใบอนุญาต

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





4. เอกสารอ้างอิง

1. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 3 /2543 เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา 55 และการปรับตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2543), 2543.
2. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 4/2547 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2547), 2547.
3. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
4. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 132 ตอนที่ 4 ก หน้า 1-8 (ลงวันที่ 22 มกราคม 2558), 2558.
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 113 ตอนที่ 60 ก หน้า 1-24 (ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2539), 2539.



5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1		1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องใบอนุญาตหรือมีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2		1 วัน	การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3		อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	แผนการสำรวจกิจการ	ข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในพื้นที่	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
4		1 วัน	การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 55 แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	แบบคำขอรับใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>ภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ</p>	<p>การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535</p>	<p>- มีการออกหนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที</p> <p>- ผลการตรวจเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</p>
6		<p>ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน</p>	<p>การตรวจสอบ suitability ของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือกฎกระทรวงฯ</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ suitability ของสถานประกอบกิจการที่ยื่นขอรับใบอนุญาต</p>	<p>เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p>
<p>ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์</p>					
7		<p>หรือขยายเวลาในการใบอนุญาตได้ 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน</p>	<p>การออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งไม่อนุญาตตามมาตรา 56 วรรคสองและวรรคสาม แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535</p>	<p>หนังสือใบอนุญาตการประกอบกิจการและ ทะเบียนการออกใบอนุญาต</p>	<p>เจ้าพนักงานท้องถิ่น</p>
8		<p>ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดท้องถิ่น</p>	<p>การแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาต</p>	<p>เอกสารแสดงข้อมูลผู้รับใบอนุญาตมายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต</p>	<p>ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</p>



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
9		ปีละ 1 ครั้ง	การสรุปผลการออกใบอนุญาตอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการออกใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเตรียมการ

(1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องใบอนุญาต

6.2 ระยะดำเนินการ

(2) คู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (คู่มือดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ และเป็นรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาต) โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้มีการยื่นคำขอหรือมีการเผยแพร่ตามสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามมาตรา 7 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558)





(3) สำรองกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรองกิจการที่เข้าข่ายต้องมาขอใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้ประกอบการกิจการมาขอใบอนุญาตให้ครอบคลุมทุกกิจการ

(4) รับคำขออนุญาตประกอบกิจการ

ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(5) ตรวจเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 รวมถึงเอกสารประกอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากเอกสารไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
- หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ เมื่อพ้นกำหนดระยะที่ให้แก้ไข



(6) ตรวจสอบสุขลักษณะ

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นตามมาตรา 56 ว่ากิจการนั้นถูกสุขลักษณะหรือไม่ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะแล้ว ให้ทำรายงานและเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

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

(ข) กรณีที่มีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับผิดชอบที่ทำการตรวจสอบมีคำแนะนำให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำให้เสนอความเห็น “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว

6.3 ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

(7) ออกใบอนุญาต/แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น (มาตรา 56 วรรคสอง)





ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลา และเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าว หรือตามที่ได้ขยายเวลาแล้วนั้นแล้วแต่กรณี (มาตรา 56 วรรคสาม) โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้คำขออนุญาตทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบทุกครั้ง

(ก) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบโดยกำหนดให้ผู้ขออนุญาตต้องไปรับใบอนุญาตที่สำนักงานราชการส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาอันสมควร (ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)

(ข) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ออกใบอนุญาต ก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องมีหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงและเหตุที่จะไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เพื่อให้ผู้ขออนุญาตได้มีโอกาสโต้แย้งคัดค้าน หรือชี้แจงแสดงหลักฐานของตนภายในกำหนดเวลาอันสมควร (มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขออนุญาตไม่แจ้งความเห็นใด ๆ หรือมีการแจ้งความเห็น แต่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออก “คำสั่งไม่อนุญาต” (มาตรา 56 วรรคสอง) โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระบุงกรณีการใช้สิทธิอุทธรณ์ (มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขตามมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย



(8) ติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจติดตามให้ผู้ประกอบกิจการ (กรณีรายเก่า) ให้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนสิ้นอายุ และชำระค่าธรรมเนียม เช่น การทำหนังสือติดตาม เป็นต้น

(9) วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาตในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกิจการที่ออกใบอนุญาต กิจการที่แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต และการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น

หมายเหตุ

- 1) ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้น ตามมาตรา 55
- 2) การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ (ตามขั้นตอนที่ 4) พร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า (ให้ดูที่กระบวนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี)
- 3) หากยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่





7. คำนิยาม

7.1 “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

7.2 “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

7.3 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (1) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น



8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการอนุญาต

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ ต่ออายุใบอนุญาต
- 2) แบบ นส.3 ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ คำขอต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการ
- 3) แบบ นส.2/1 หนังสือแจ้งความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ
- 4) แบบหนังสือ เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- 5) แบบบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต
- 6) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
- 7) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- 8) ใบอนุญาต
- 9) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- 10) แบบ คส. 5/1 คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
- 11) แบบ คส. 5/2 คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ





มาตรฐาน การปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ	รหัสกระบวนการ : EHA 9004
	การออกคำสั่งทางปกครอง	แก้ไขครั้งที่ 2 : กันยายน 2559
	ผู้จัดทำ กองกฎหมาย กรมอนามัย	วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2559

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีการป้องกันการกระทำที่ผิดพลาดในขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งทางปกครองหรือในขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงก่อนออกคำสั่งทางปกครองในชั้นเจ้าพนักงานท้องถิ่น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง แบ่งเป็น 3 ระยะได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะผลสัมฤทธิ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบเหตุแห่งการออกคำสั่ง แจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณี และออกคำแนะนำตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำ เสนอเรื่อง หรือรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง พิจารณาออกคำสั่ง ออกคำสั่งทางปกครอง แจ้งคำสั่งทางปกครอง ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง วิเคราะห์และสรุปผลการออกคำสั่ง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



4. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 เรื่อง การอนุญาต การออกคำสั่ง และการยึดอายัด. โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก. กรุงเทพฯ, 2550.
2. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการใช้อำนาจตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 6 มีนาคม 2551), 2551.
3. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2542 เรื่อง แบบการออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (ลงวันที่ 12 มีนาคม 2542), 2542.
4. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 113 ตอนที่ 60 ก หน้า 1-24 (ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2539), 2539.





5. แผนปฏิบัติการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1		1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องการออกคำสั่งทางปกครอง หรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
2		3 วัน	การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในสถานที่หรือบริเวณที่พบหรือก่อให้เกิดเหตุแห่งการออกคำสั่ง	แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
3		1 วัน	การแจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณี รวมถึงการออกคำแนะนำให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขหรือระงับเหตุที่เกิด	หนังสือหรือเอกสารแจ้งข้อเท็จจริงพร้อมหนังสือหรือเอกสารแสดงคำแนะนำให้ดำเนินการเพื่อระงับเหตุ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
4		ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำแนะนำให้ดำเนินการเพื่อระงับเหตุ	การตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือหรือเอกสารผลการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	การเสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่มีเหตุผล ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาออกคำสั่ง	สำเนา/หนังสือ รายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
6		1 วัน	การพิจารณาออกคำสั่งตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่ให้อำนาจในการออกคำสั่งในเรื่องนั้น ๆ ไว้	ผลการพิจารณาออกคำสั่ง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
7		1 วัน	การออกคำสั่งเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ที่ให้อำนาจในการออกคำสั่งในเรื่องนั้น ๆ ไว้	สำเนา/คำสั่งทางปกครอง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
8		1 วัน	การแจ้งคำสั่งให้แก่ผู้ได้รับคำสั่งให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	หนังสือแจ้งคำสั่ง/หลักฐานการรับคำสั่ง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
9	<pre> graph TD A{ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง} -- ปฏิบัติ --> B(ยุติเรื่อง) A -- ไม่ปฏิบัติ --> C[เปรียบเทียบปรับ/ดำเนินคดี] </pre>	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง	การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายงาน/ ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
10	<pre> graph TD A[เปรียบเทียบปรับ/ดำเนินคดี] --> B(วิเคราะห์และสรุปผลการออกคำสั่ง) </pre>	ปีละ 1 ครั้ง	สรุปผลการออกคำสั่งอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการออกคำสั่ง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเตรียมการ

(1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น เกี่ยวกับการเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากนี้ ยังมีอำนาจในการสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

บุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้นเป็นไปตามดุลพินิจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะพิจารณามอบอำนาจให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมของงาน โดยต้องผ่านการอบรมกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องการออกคำสั่งทางปกครอง

6.2 ระยะดำเนินการ

(2) ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/พบว่าไม่เป็นไปตามกฎหมาย) เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งดังนี้

2.1 พบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน





2.2 ดำเนินการตรวจตราตามแผน/ ได้รับเรื่องร้องเรียน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนผู้ได้รับผลกระทบ

2.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบตามความจำเป็นแก่กรณี ถ้าคำขอหรือคำแถลงมีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่อ่านไม่เข้าใจหรือผิดหลงอันเห็นได้ชัดว่าเกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของคู่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้คู่กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง
- 2) ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอหรือพยานหลักฐานของคู่กรณี
- 3) เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้
 - แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง
 - รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณีหรือของพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟุ่มเฟือยหรือเพื่อประวิงเวลา
 - ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ
 - ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ออกไปตรวจสอบสถานที่



คูกรณีต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และมีหน้าที่
แจ้งพยานหลักฐานที่ตนทราบแก่เจ้าหน้าที่

พยาน หรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่เจ้าหน้าที่เรียกมาให้ถ้อยคำหรือทำความเข้าใจ
มีสิทธิได้รับค่าป่วยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

- 4) คูกรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจง
หรือป้องกันสิทธิของตนได้ แต่ถ้ายังไม่ได้ทำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น
คูกรณีไม่มีสิทธิขอตรวจดูเอกสารอันเป็นต้นร่างคำวินิจฉัย

การตรวจดูเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการตรวจดูเอกสาร หรือการจัดทำสำเนา
เอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

- 5) เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารหรือพยานหลักฐานได้ ถ้าเป็น
กรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

- 6) หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้เจ้าหน้าที่กำหนดเวลาสำหรับการพิจารณา
ทางปกครองให้เป็นไปตามระเบียบคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์ในการ
อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความประหยัด และความมีประสิทธิภาพ
ในการดำเนินงานของรัฐ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือ
กฎในเรื่องนั้น

ในกรณีที่การดำเนินงานในเรื่องใด จะต้องผ่านการพิจารณาของเจ้าหน้าที่
มากกว่าหนึ่งราย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันในการกำหนดเวลา
เพื่อการดำเนินงานในเรื่องนั้น

2.4 ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

- 1) อาคารหรือส่วนของอาคารใดหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารมีสภาพ
ชำรุดทรุดโทรม หรือปล่อยให้มีสภาพรกรุงรัง (มาตรา 21)





- 2) อาคารใดมีสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระสะสมไว้มากเกินสมควร หรือจัดสิ่งของเหล่านั้นซับซ้อนกันเกินไป (มาตรา 22)
- 3) เหตุรำคาญเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ (มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)
- 4) เหตุรำคาญเกิดขึ้นในที่เอกชน (มาตรา 28 วรรคหนึ่ง)
- 5) เหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในสถานที่เอกชนอาจเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ หรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา 28 วรรคสาม)
- 6) ผู้ดำเนินกิจการใด ๆ ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ข้อกำหนดของท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการนั้น (มาตรา 45)
- 7) ผู้ดำเนินกิจการใดดำเนินกิจการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้โดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเคยได้รับโทษตามพระราชบัญญัตินี้ เพราะเหตุที่ฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาแล้วครั้งหนึ่ง ยังฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อไป (มาตรา 52)
- 8) ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ค่าชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง (มาตรา 65 วรรคสอง)
- 9) การแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ (มาตรา 48 วรรคห้า)
- 10) ได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาต (มาตรา 56 วรรคหนึ่ง)
- 11) ผู้รับใบอนุญาตสำหรับกิจการใดไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตนั้น (มาตรา 59)



12) ผู้รับใบอนุญาตถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งแต่สองครั้งขึ้นไปและมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตอีก ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาต และการไม่ปฏิบัติหรือการปฏิบัติไม่ถูกต้องนั้น ก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน หรือมีผลกระทบต่อสถานะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน (มาตรา 60)

2.5 กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง

1) บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล อาจเป็นคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครองได้ตามขอบเขตที่สิทธิของตนถูกระทบกระเทือนหรืออาจถูกระทบกระเทือนโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

2) ผู้มีความสามารถกระทำการในกระบวนการพิจารณาทางปกครองได้ จะต้องเป็นผู้ซึ่งบรรลุนิติภาวะ ผู้ซึ่งมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ นิติบุคคล หรือคณะบุคคลโดยผู้แทน หรือตัวแทนแล้วแต่กรณี หรือผู้ซึ่งมีประกาศของนายกรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3) ในการพิจารณาทางปกครองที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คู่กรณีมีสิทธินำพยานหลักฐาน หรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาทางปกครองได้ การใดที่พยานหลักฐาน หรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าคู่กรณีให้ถือว่าเป็นการกระทำของคู่กรณี เว้นแต่คู่กรณีจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น





4) คู่กรณีอาจมีหนังสือแต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดแทนตนในกระบวนการพิจารณาทางปกครองใด ๆ เจ้าหน้าที่จะดำเนินกระบวนการพิจารณาทางปกครองกับตัวคู่กรณีได้เฉพาะเมื่อเป็นเรื่องที่ผู้นั้นมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องทำกรณันั้นด้วยตนเอง และต้องแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนทราบด้วย หากปรากฏว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนผู้ใดไม่ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นเพียงพอ หรือมีเหตุไม่ควรไว้วางใจในความสามารถของบุคคลดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คู่กรณีทราบโดยไม่ชักช้า

5) การแต่งตั้งให้กระทำการแทนไม่ถือว่าสิ้นสุดลงเพราะความตายของคู่กรณีหรือการที่ความสามารถ หรือความเป็นผู้แทนของคู่กรณีเปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ผู้สืบสิทธิตามกฎหมายของคู่กรณี หรือคู่กรณีจะถอนการแต่งตั้งดังกล่าว 50 คน หรือมีคู่กรณีเกิน 50 คน ยื่นคำขอที่มีข้อความอย่างเดียวกัน หรือทำนองเดียวกัน ถ้าในคำขอมีการระบุให้บุคคลใดเป็นตัวแทนของบุคคลดังกล่าว หรือมีข้อความเป็นปริยายให้เข้าใจได้เช่นนั้น ให้ถือว่าผู้ที่ถูกระบุชื่อดังกล่าวเป็นตัวแทนร่วมของคู่กรณีเหล่านั้น

ในกรณีที่มีคู่กรณีเกิน 50 คน ยื่นคำขอให้มีการสั่งทางปกครองในเรื่องเดียวกัน โดยไม่มีการกำหนดให้บุคคลใดเป็นตัวแทนร่วมของตน ให้เจ้าหน้าที่ในเรื่องนั้นแต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีฝ่ายข้างมากเห็นชอบเป็นตัวแทนร่วมของบุคคลดังกล่าว

ตัวแทนร่วมต้องเป็นบุคคลธรรมดา

คู่กรณีจะบอกเลิกการให้ตัวแทนร่วมดำเนินการแทนตนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการใด ๆ ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองต่อไปด้วยตนเอง

ตัวแทนร่วมจะบอกเลิกการเป็นตัวแทนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบกับต้องแจ้งให้คู่กรณีทุกรายทราบด้วย



ระยะเวลาที่ใช้ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง
5 วัน

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองเป้าหมาย
ได้ตรงตามวัตถุประสงค์

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ การปฏิบัติตามเงื่อนไขในการกำหนดตัวบุคคลที่จะ
เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครองอย่างเคร่งครัด

(3) แจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณีและออกคำแนะนำ

ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณี
มีโอกาสดังกล่าวได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐาน
ของตน เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหาย
อย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลา
ที่กฎหมายหรือกฎหมายกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป เมื่อเป็นข้อเท็จจริง
ที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การ หรือคำแถลง เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวว่าการ
ให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้ หรือเมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง อย่างไรก็ตาม
ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสคู่กรณี ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์
สาธารณะ

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่มีคำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และ
มีการติดตามการแก้ไขปัญหา

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และ
ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ





(4) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากได้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำจนทำให้เหตุแห่งปัญหาหมดไปกระบวนงานย่อมเป็นที่ยุติ

(5) เสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง

(6) พิจารณาออกคำสั่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นใช้ข้อมูลจากการรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกอบการพิจารณาออกคำสั่ง

6.3 ระยะเวลาติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์

(7) ออกคำสั่งทางปกครอง

1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ออกคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือ ดังนี้

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รื้อถอนอาคาร หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็นเพื่อให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะภายในเวลาซึ่งกำหนดให้ตามสมควร (มาตรา 21)
- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารย้ายสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระออกจากอาคารนั้น หรือให้จัดสิ่งของเหล่านั้นเสียใหม่ เพื่อให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ หรือให้กำจัดสัตว์ซึ่งเป็นพาหะของโรคภายในเวลาที่กำหนดให้ตามสมควร (มาตรา 22)



- ให้อุบัติการณ์ซึ่งเป็นต้นเหตุหรือเกี่ยวข้องกับการก่อหรืออาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้นระงับหรือป้องกันเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)
- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นระงับเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร (มาตรา 28 วรรคหนึ่ง)
- ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองใช้หรือยินยอมให้อุบัติการณ์ใดใช้สถานที่นั้นทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้มีการระงับเหตุรำคาญนั้นแล้ว (มาตรา 28 วรรคสาม)
- ให้ผู้ดำเนินกิจการนั้นแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง และถ้าผู้ดำเนินกิจการไม่แก้ไข หรือถ้าการดำเนินกิจการนั้นจะก่อให้เกิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินกิจการนั้นไว้ทันทีเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าปราศจากอันตรายแล้ว (มาตรา 45)
- ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้ดำเนินการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้ายังฝ่าฝืนอีกให้สั่งห้ามการดำเนินกิจการนั้นไว้ตามเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่เกินสองปี (มาตรา 52)
- ให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน (มาตรา 65 วรรคสอง)
- ให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุดผล (มาตรา 48 วรรคห้า)
- ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำขอ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น (มาตรา 56)





- พักใช้ใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน (มาตรา 59)
- เพิกถอนใบอนุญาต (มาตรา 60)

2) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือนและปี ที่ทำคำสั่ง ชื่อ และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น

3) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือ และการยืนยันคำสั่งทางปกครอง เป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และเหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
- ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

4) กรณีการจัดให้มีเหตุผล ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นกรณีที่มีผลตรงตามคำขอ และไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น
- เหตุผลนั้นเป็นที่รู้กันอยู่แล้วโดยไม่จำเป็นต้องระบุอีก
- เป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ
- เป็นการออกคำสั่งทางปกครองด้วยวาจา หรือเป็นกรณีเร่งด่วนแต่ต้องให้เหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาอันควรหากผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งนั้นร้องขอ
- การออกคำสั่งทางปกครองเจ้าหน้าที่อาจกำหนดเงื่อนไขใดๆ ได้เท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดข้อจำกัดดุลพินิจเป็นอย่างอื่น



5) การกำหนดเงื่อนไขให้หมายความรวมถึงการกำหนดเงื่อนไขในกรณีดังต่อไปนี้ ตามความเหมาะสมแก่กรณีด้วย

- การกำหนดให้สิทธิหรือภาระหน้าที่เริ่มมีผลหรือสิ้นผล ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง
- การกำหนดให้การเริ่มมีผล หรือสิ้นผลของสิทธิ หรือภาระหน้าที่ต้องขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ในอนาคตที่ไม่แน่นอน
- ข้อเสนอสิทธิที่จะยกเลิกคำสั่งทางปกครอง
- การกำหนดให้ผู้ได้รับประโยชน์ต้องกระทำ หรืองดเว้นกระทำ หรือต้องมีภาระหน้าที่ หรือยอมรับภาระหน้าที่ หรือความรับผิดชอบ บางประการ หรือการกำหนดข้อความในการจัดให้มีเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มข้อกำหนดดังกล่าว

6) คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์ หรือโต้แย้งต่อไปได้ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย

ในกรณีที่มีได้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์ หรือโต้แย้งการยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่ และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลายาวกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็น 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง

7) คำสั่งทางปกครองที่ออกโดยการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นเหตุให้คำสั่งทางปกครองนั้นไม่สมบูรณ์

(1) การออกคำสั่งทางปกครองโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเองไม่ได้ นอกจากจะมีผู้ยื่นคำขอ ถ้าต่อมาในภายหลังได้มีการยื่นคำขอเช่นนั้นแล้ว





(2) คำสั่งทางปกครองที่ต้องจัดให้มีเหตุผล ถ้าได้มีการจัดให้มีเหตุผลดังกล่าวในภายหลัง

(3) การรับฟังคู่กรณีที่เป็นต้องกระทำได้ดำเนินการมาโดยไม่สมบูรณ์ ถ้าได้มีการรับฟังให้สมบูรณ์ในภายหลัง

(4) คำสั่งทางปกครองที่ต้องให้เจ้าหน้าที่อื่นให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าเจ้าหน้าที่นั้นได้ให้ความเห็นชอบในภายหลัง

เมื่อมีการดำเนินการแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งทางปกครองประสงค์ให้ผลเป็นไปตามคำสั่งเดิมให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นบันทึกข้อเท็จจริง และความประสงค์ของตนไว้ในหรือแนบไว้กับคำสั่งเดิม และต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ของตนให้คู่กรณีทราบด้วย

กรณีตามข้อ (2) (3) และ (4) จะต้องกระทำก่อนสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ หรือตามกฎหมายเฉพาะว่าด้วยการนั้น หรือถ้าเป็นกรณีที่ไม่ต้องมีการอุทธรณ์ดังกล่าว ก็ต้องก่อนมีการนำคำสั่งทางปกครองไปสู่การพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องของคำสั่งทางปกครองนั้น

8) คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับต่อบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป

คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขเวลาหรือโดยเหตุอื่นเมื่อคำสั่งทางปกครองสิ้นผลลง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเรียกผู้ซึ่งครอบครองเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าว ซึ่งมีข้อความหรือเครื่องหมายแสดงถึงการมีอยู่ของคำสั่งทางปกครองนั้น ให้ส่งคืนสิ่งนั้นหรือให้นำสิ่งของดังกล่าวอันเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้นั้นมา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเครื่องหมายแสดงการสิ้นผลของคำสั่งทางปกครองดังกล่าวได้



9) คำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดหลงเล็กน้อยนั้น เจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้เสมอ

ในการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง ให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ในการนี้เจ้าหน้าที่อาจเรียกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งทางปกครอง เอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมาเพื่อการแก้ไขเพิ่มเติมได้

(8) แจ้งคำสั่งทางปกครอง

1) การแจ้งเป็นหนังสือให้ส่งหนังสือแจ้งต่อผู้นั้น หรือถ้าได้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งตั้งแต่วันที่ไปถึงในการดำเนินการเรื่องใดที่มีการให้ที่อยู่ไว้กับเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว การแจ้งไปยังที่อยู่ดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการแจ้งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นแล้ว

2) การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งให้กับบุคคลใด ซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานานั้น หรือในกรณีที่ผู้นั้นไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือนั้น หรือปิดหนังสือนั้นไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้นต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว

3) การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง สำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

4) ในกรณีที่มีผู้รับเกินห้าสิบคนเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการในเรื่องนั้นว่าการแจ้งต่อบุคคลเหล่านั้นจะกระทำโดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่และที่ว่าการอำเภอที่ผู้รับมีภูมิลำเนาก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว





5) ในกรณีที่ไม่รู้ตัวผู้รับหรือรู้ตัวแต่ไม่รู้ภูมิลำเนาหรือรู้ตัวและภูมิลำเนา แต่มีผู้รับเกินหนึ่งร้อยคน การแจ้งเป็นหนังสือจะกระทำโดยการประกาศในหนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นนั้นก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

(9) ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกคำสั่งทางปกครองให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่งตามระยะเวลาที่กำหนด หากคู่กรณีปฏิบัติตามคำสั่งเป็นอันว่ายุติเรื่อง แต่หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเรื่อง เพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับ หรือดำเนินคดีต่อไป

(10) วิเคราะห์สรุปผลการออกคำสั่ง วิเคราะห์ และสรุปผลการออกคำสั่ง ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุแห่งการออกคำสั่ง การปฏิบัติตามคำสั่ง การอุทธรณ์คำสั่ง เป็นต้น

7. คำนิยาม

7.1 “การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

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



7.3 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (1) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน
- 8.2 แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข
- 8.3 แบบการออกคำสั่งให้หยุดกิจการ
- 8.4 แบบการออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาต
- 8.5 แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขกรณีก่อเหตุร้ายคาญ
- 8.6 แบบการออกคำสั่งให้เพิกถอนใบอนุญาต





มาตรฐาน การปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ	รหัสกระบวนการ : EHA 9005
	การเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี	แก้ไขครั้งที่ 3 : ตุลาคม 2561
	ผู้จัดทำ กองกฎหมาย กรมอนามัย	วันที่เริ่มใช้เอกสาร : ตุลาคม 2561

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำกระบวนการการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี แบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ ระยะติดตาม และประเมินผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบการกระทำความผิด รวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด เสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ การพิจารณาเปรียบเทียบของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ จากนั้นบันทึกประวัติผู้กระทำความผิด และจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



4. เอกสารอ้างอิง

1. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1 / 2544 เรื่อง การเปรียบเทียบ
ปรับและการดำเนินคดี (ลงวันวันที่ 14 พฤศจิกายน 2544), 2544.
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109
ตอนที่ 38 หน้า 27-52 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.
4. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ
เปรียบเทียบของคณะกรรมการเปรียบเทียบและเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ
ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พ.ศ. 2561.


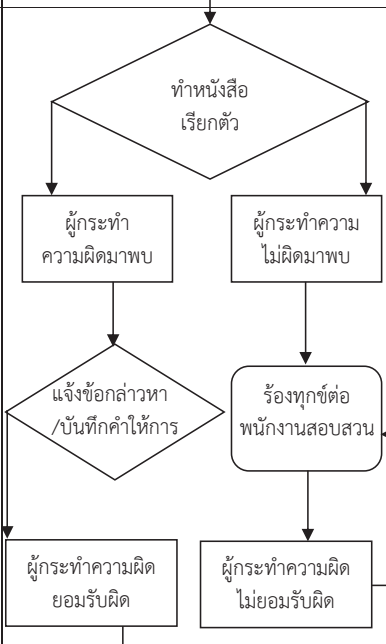
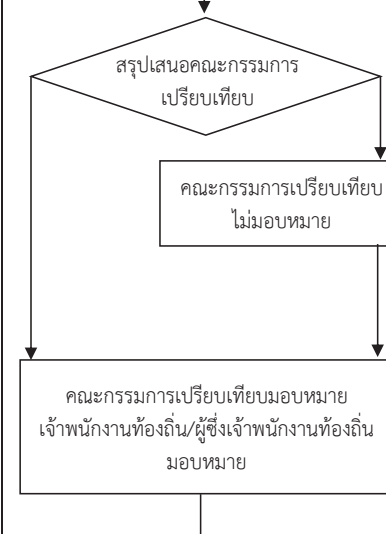




5. แผนปฏิบัติการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
1		1 วัน	1. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีหรือมีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ปี 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ เรื่องมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบ
ระยะดำเนินการ					
2		3 วัน	การบันทึกข้อมูลการกระทำความผิด ลงในแบบบันทึกข้อมูลการกระทำความผิด	แบบบันทึกข้อมูลผู้กระทำความผิด	เจ้าพนักงานท้องถิ่นเจ้าพนักงานสาธารณสุขเจ้าหน้าที่สาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง
3		2 วัน	พยานหลักฐานการกระทำความผิด	1. รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง 2. คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แล้วแต่กรณี 3. พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบหลักฐานและประเด็น ข้อกฎหมาย] --> B[] </pre>	1 วัน	หลักฐานการกระทำ ความผิดมีความ สอดคล้องกับประเด็น ข้อกฎหมาย	บทบัญญัติแห่ง กฎหมายที่ระบุถึง ความผิด	ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมาย
5	 <pre> graph TD A{ทำหนังสือ เรียกตัว} --> B[ผู้กระทำ ความผิดมาพบ] A --> C[ผู้กระทำความ ผิดไม่มาพบ] B --> D{แจ้งข้อกล่าวหา /บันทึกคำให้การ} C --> E[ร้องทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวน] D --> F[ผู้กระทำความผิด ยอมรับผิด] E --> G[ผู้กระทำความผิด ไม่ยอมรับผิด] F --> H[] G --> H </pre>	1 วัน 1 วัน 2 วัน	1. การทำหนังสือเรียก ตัวผู้กระทำความผิด มาพบ 2. การบันทึกข้อมูล คำให้การของผู้กระทำ ความผิดตามแบบ บันทึกคำให้การของ ผู้กระทำความผิด	1. หนังสือเรียกตัว ผู้กระทำความผิดมา พบ 2. หนังสือบันทึก คำให้การของผู้กระทำ ความผิด 3. หนังสือร้องทุกข์ ของเจ้าพนักงานหรือ ผู้ซึ่ง (แบบ ปท.2)	ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมาย
6	 <pre> graph TD A{สรุปเสนอคณะกรรมการ เปรียบเทียบ} --> B[คณะกรรมการเปรียบเทียบ ไม่มอบหมาย] A --> C[คณะกรรมการเปรียบเทียบมอบหมาย เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น มอบหมาย] B --> D[] C --> D </pre>	3 วัน	1. การจัดทำสรุป และแจ้งเรื่องต่อ คณะกรรมการ เปรียบเทียบ 2. เสนอหนังสือ มอบหมายต่อ คณะกรรมการ เปรียบเทียบเพื่อ ลงลายมือชื่อมอบหมาย ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบคดี ที่เป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. 2535	1. แบบแจ้งเรื่องให้ เปรียบเทียบคดี 2. คำสั่งคณะกรรมการ เปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นหรือ ผู้ซึ่งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นมอบหมายมี อำนาจเปรียบเทียบ ตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข	ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมาย



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเวลาเตรียมการ

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ

ตรวจสอบว่าคณะกรรมการเปรียบเทียบ มีหนังสือมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทนคณะกรรมการเปรียบเทียบ สำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 25,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หรือไม่ (คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบเรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข)

- หากมีการมอบหมายให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบ เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาเปรียบเทียบคดี และให้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- หากไม่มีการมอบหมายให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี เป็นผู้ทำหน้าที่เปรียบเทียบคดี ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 85 และให้ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกรุงเทพมหานคร หรือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี

6.2 ระยะดำเนินการ

(2) พบการกระทำความผิด

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง พบการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้





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

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

2) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีกรมอนามัยตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา 8 วรรคสอง หรือนายแพทย์สาธารณสุขตามมาตรา 8 วรรคสาม (ตามมาตรา 69)

3) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา 17 คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด หรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครตามมาตรา 17/3 (8) หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 66/2 (2) โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (ตามมาตรา 70)

4) ฝ่าฝืนมาตรา 19 มาตรา 33 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 34 (ตามมาตรา 71)

5) จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร โดยไม่ได้รับใบอนุญาต หรือซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรโดยไม่มีหนังสือรับรองการแจ้ง (ตามมาตรา 72)

6) ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (5) มาตรา 32 (2) มาตรา 35 (1) หรือ (4) หรือมาตรา 40 (2) หรือ (3) หรือซึ่งออกตามความในมาตรา 29 มาตรา 35 (2) หรือ (3) หรือมาตรา 40 (1) (4) (5) (6) หรือ (7) (ตามมาตรา 73)



7) ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (1) (2) (3) หรือ (6) ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับมูลฝอยติดเชื้อหรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (ตามมาตรา 73/1)

8) ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (5) ในกรณีเกี่ยวข้องกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (ตามมาตรา 73/2)

9) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 21 มาตรา 22 มาตรา 27 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 28 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามมาตรา 28/1 วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา 74)

10) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารฝ่าฝืนมาตรา 24 วรรคสอง (ตามมาตรา 75)

11) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตตามมาตรา 33 วรรคสอง หรือมาตรา 41 วรรคสาม (ตามมาตรา 76)

12) ฝ่าฝืนมาตรา 41 วรรคสอง หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 42 (1) (ตามมาตรา 77)

13) ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 36 หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 42 (2) หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา 43 (ตามมาตรา 78)

14) ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 44 (ตามมาตรา 79)





15) ดำเนินกิจการในระหว่างที่มีคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินกิจการ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 45 หรือมาตรา 52 หรือมาตรา 65 วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (ตามมาตรา 80)

16) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา 46 วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ตามมาตรา 81)

17) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา 49 หรือไม่ขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตามมาตรา 50 (ตามมาตรา 82)

18) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่แสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา 57 หรือไม่ยื่นคำขอขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตามมาตรา 58 (ตามมาตรา 83)

19) ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินกิจการในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต (ตามมาตรา 84)

ทั้งนี้ หากผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล และการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น เกิดจากการสั่งการ หรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการหรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการ หรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้น กระทำความผิดให้ลงโทษกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบ หรือมีหน้าที่สั่งการ หรือกระทำการในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นด้วย

(3) รวบรวมพยานหลักฐาน

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง รวบรวมพยานหลักฐานดังต่อไปนี้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดี



- 1) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 2) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แล้วแต่กรณี เช่น
 - คำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการประกอบกิจการ
 - คำสั่งให้หยุดประกอบกิจการ
 - คำสั่งพักใช้ใบอนุญาต
 - หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ
 - บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา
 - บันทึกการจับ (ถ้ามี)
- 3) พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - หนังสือร้องเรียน (ถ้ามี)
 - ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
 - เอกสารการตรวจวัดมาตรฐานคุณภาพ
 - ภาพถ่าย
 - บันทึกการสอบถามผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี)
- 4) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด

(4) ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย

หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ได้รับพยานหลักฐานจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และประเด็นข้อกฎหมายตามพยานหลักฐานที่ได้รับ

- 1) หากเห็นว่าการกระทำของกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมารับทราบข้อกล่าวหา





2) หากเห็นว่าพยานหลักฐานและข้อมูลไม่เพียงพอที่จะพิจารณาว่าเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือเห็นว่าการกระทำดังกล่าวไม่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ส่งเรื่องมา เพื่อให้ตรวจสอบและพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานใหม่

(5) ทำหนังสือเรียกผู้กระทำความผิด

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี เห็นว่าการกระทำของบุคคลประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดีทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบ ณ สถานที่ทำการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด

► **กรณีผู้กระทำความผิดมาพบ** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีแจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การของผู้กระทำความผิดตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด

- **ผู้กระทำความผิดรับสารภาพ** ว่ากระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี สรุปลำนวนเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ
- **ผู้กระทำความผิดปฏิเสธข้อกล่าวหา** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. 2 (หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย)
- **กรณีผู้กระทำความผิดไม่มาพบ** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. 2 (หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย)



(6) สรุปเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ

คณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจเปรียบเทียบบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ทุกฐานความผิด แต่ทั้งนี้ หากเรื่องที่ให้เปรียบเทียบเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่มีอัตราโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน 3 เดือนหรือปรับไม่เกิน 25,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ คณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายให้ดำเนินการเปรียบเทียบได้

กรณีผู้กระทำความผิดรับสารภาพตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดีส่งสรุปลำนวนรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ

1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด

2) ในเขตจังหวัดอื่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ แจ้งเรื่องต่อคณะกรรมการเปรียบเทียบ เพื่อพิจารณาให้เปรียบเทียบคดีตามแบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (แบบ ปท.4)

หากคณะกรรมการเปรียบเทียบ เห็นควรให้มอบหมายเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทน ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้

▶ **เสนอหนังสือมอบหมาย** (คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข) ต่อคณะกรรมการเปรียบเทียบเพื่อลงลายมือชื่อ มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบคดีที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่มีอัตราโทษปรับสถานเดียว





หรือจำคุกไม่เกิน 3 เดือนหรือปรับไม่เกิน 25,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้ฝ่ายเลขานุการส่งสำนวนคืนให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(7) พิจารณาการเปรียบเทียบ

1. การพิจารณาของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณาสำนวนและพยานหลักฐานที่ได้รับตามข้อ (3) ข้างต้น ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 2) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แล้วแต่กรณี เช่น

- คำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการประกอบกิจการ
 - คำสั่งให้หยุดประกอบกิจการ
 - คำสั่งพักใช้ใบอนุญาต
 - หนังสือเรียกผู้กระทำผิดมาเปรียบเทียบปรับ
 - บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา
 - บันทึกการจับ (ถ้ามี)
- 3) พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - หนังสือร้องเรียน (ถ้ามี)
 - ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
 - เอกสารการตรวจวัดมาตรฐานคุณภาพ
 - ภาพถ่าย
 - บันทึกการสอบถามผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี)



4) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด

ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณาว่าผู้กระทำความผิดสมควรได้รับโทษจำคุก หรือสมควรให้เปรียบเทียบคดี

กรณีที่ 1 คณะกรรมการเปรียบเทียบดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบคดีเอง ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ..ศ. 2535

- ▶ เห็นสมควรให้ลงโทษจำคุก ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ แจ้งความเห็นพร้อมสำนวนส่งไปยังเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน
- ▶ เห็นสมควรให้เปรียบเทียบคดี
 - ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ พิจารณากำหนดค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีตามความเหมาะสม ได้สัดส่วนที่สมมูลสำหรับการกระทำความผิดและความเสียหายที่เกิดขึ้น
 - ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ บันทึกข้อมูลการพิจารณาเปรียบเทียบคดี ตามแบบ ปท. 1 (แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ) และแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งส่งคืนสำนวนให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรณีที่ 2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบให้เป็นผู้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี

- ▶ เห็นสมควรให้ลงโทษจำคุก ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. 2 (หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย) และขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐาน





► เห็นสมควรให้เปรียบเทียบคดี

- ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณา กำหนดค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีตามความเหมาะสม ได้สัดส่วนที่สมดุลสำหรับการกระทำความผิดและความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี บันทึกข้อมูลการพิจารณาเปรียบเทียบคดี ตามแบบ ปท. 1 (แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ)

2. การชำระค่าปรับ

กรณีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ ได้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 1 คณะกรรมการเปรียบเทียบดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบคดีเอง ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ แจ้งผลการพิจารณาและกำหนดระยะเวลาให้ผู้กระทำความผิดต้องชำระค่าปรับให้ครบถ้วน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่มีการเปรียบเทียบ ตามมาตรา 85 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธิในการนำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไป

กรณีที่ 2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบให้เป็นผู้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณา และกำหนดระยะเวลาให้ผู้กระทำความผิดต้องชำระค่าปรับให้ครบถ้วน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่มีการเปรียบเทียบ ตามมาตรา 85 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธิในการนำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไป



ทั้งนี้ หากผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับครบถ้วนภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่มีการเปรียบเทียบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แต่หากผู้กระทำความผิดไม่ชำระค่าปรับภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่มีการเปรียบเทียบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. 2 (หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย) และขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องและดำเนินคดีในขั้นตอนต่อไป

6.3 ระยะเวลาติดตามและประเมินผล

(8) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดและจัดเก็บข้อมูล

เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบคดีผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อคดีทางศาลสิ้นสุดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งที่รับผิดชอบสำนวนคดีตั้งแต่ต้น เป็นผู้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด ตามแบบ ปท. 3 (แบบประวัติผู้ต้องหา) และจัดเก็บข้อมูลบันทึกผู้กระทำความผิดเข้าระบบงาน

(9) วิเคราะห์และสรุปผลการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี

ราชการส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ และสรุปผลการเปรียบเทียบปรับ และดำเนินคดี ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุแห่งการเปรียบเทียบและดำเนินคดี จำนวนคดีที่มีการเปรียบเทียบ หรือที่ถูกดำเนินคดี หรือมีคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก เป็นต้น





7. คำนิยาม

“**เจ้าพนักงานท้องถิ่น**” หมายความว่า

- (1) นายกองค้การบรืหารส่วนจ้หวัด สําหรับในเขตองค้การบรืหารส่วนจ้หวัด
- (2) นายกเทศมนตรี สําหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายกองค้การบรืหารส่วนตําบล สําหรับในเขตองค้การบรืหารส่วนตําบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สําหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) นายกเมืองพ้ทยา สําหรับในเขตเมืองพ้ทยา
- (6) ผู้บรืหารองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สําหรับในเขตองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

“**เจ้าพนักงานสาธารณสุข**” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติกรตามพระราชบัญญัตินี้

“**เจ้าหน้าที่สาธารณสุข**” หมายความว่า พนักงาน หรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือราชการส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบงานสาธารณสุขซึ่งมิใช่เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

“**ผู้ได้รับการแต่งตั้ง**” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการในสังกัดของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เป็นเจ้าพนักงานตามมาตรา 44 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

“**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี**” หมายความว่า

- (1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ สําหรับในเขตกรุงเทพมหานคร และเมืองพ้ทยา
- (2) เจ้าหน้าที่งานนิติกร สําหรับในเขตเทศบาล
- (3) ปลัดหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด สําหรับในเขตองค้การบรืหารส่วนจ้หวัด หรือองค้การบรืหารส่วนตําบล
- (4) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบอํานาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



“ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ”

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นเลขานุการ จำนวน 1 คน และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน 2 คน

(2) ในเขตจังหวัดอื่น ประกอบด้วย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน 2 คน

“ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ (ปท.1)
- 8.2 แบบหนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย (ปท.2)
- 8.3 แบบประวัติผู้ต้องหา (ปท.3)
- 8.4 แบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี
- 8.5 แบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด
- 8.6 คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข



ภาคผนวก



แบบประเมินมาตรฐานคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation : EHA)

ประเด็นงานที่ 9.1 การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น **รหัสการรับรอง EHA : 9001** มีมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Standard Operating Procedure : SOP) ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น


องค์ประกอบที่ 6 การจัดการกระบวนการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น

ผ่าน	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานใน 6 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1, 3, 7, 8, 10, 11 และมีคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 60 คะแนน
ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น

คำชี้แจง : ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏ
ในช่อง “ผลการประเมิน (A)” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะเตรียมการ					
1		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		1. คำสั่ง, บันทึกข้อความ, หนังสือ, รายงานการประชุม มอบหมายผู้รับผิดชอบ ฯลฯ (3 คะแนน) 2. หลักฐานการอบรมของเจ้าหน้าที่ เช่น ใบประกาศนียบัตร หนังสืออนุมัติราชการ ใบลงทะเบียน ฯลฯ (2 คะแนน)





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะดำเนินการ					
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมาย</div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		1. ข้อมูลสภาพปัญหาและผลการประเมินข้อมูลสภาพปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (5 คะแนน) 2. นโยบายหรือข้อกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง (5 คะแนน)
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอำนาจ ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามประเด็นปัญหาสำคัญของพื้นที่</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;">มีอำนาจ</div> <div style="text-align: right;">ไม่มีอำนาจ</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">ยุติเรื่อง</div> </div> </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		1. การระบุบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ให้อำนาจไว้ โดยระบุบทบัญญัติอย่าง - ครบถ้วน (15 คะแนน) - ไม่ครบถ้วน (10 คะแนน)
4	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="text-align: right;">เห็นชอบ</div> </div> </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		บันทึกข้อความหรือหนังสือหรือรายงานการประชุมที่มีการเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น (5 คะแนน)
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น</div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		1. หนังสือคำสั่งหรือบันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างฯ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการจากหลายภาคส่วน (5 คะแนน) 2. หนังสือคำสั่งหรือบันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างฯ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการที่เป็นบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (3 คะแนน)



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้ (B)	หลักฐาน
6		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		รายงานการประชุมหรือร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น (5 คะแนน)
7		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		โครงการหรือกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นและรายงานหรือสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น (15 คะแนน)
8		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น (10 คะแนน)
9		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		หนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอเพื่อให้พิจารณาลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ (5 คะแนน)
10		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ผู้เห็นชอบและผู้ตราลงนามเรียบร้อยแล้ว (10 คะแนน)





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
11	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		หลักฐานการประกาศใช้ข้อบัญญัติท้องถิ่น - กรณีเทศบัญญัติ ดัดประกาศเปิดเผย ณ สำนักงานฯ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - กรณีข้อบัญญัติ อบต. ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา (10 คะแนน)
12	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		โครงการหรือภาพกิจกรรมหรือเอกสารแจ้งการประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติท้องถิ่น (5 คะแนน)
13	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทบทวนความเหมาะสมของข้อบัญญัติท้องถิ่น</div> </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		แผนหรือผลการทบทวนข้อบัญญัติท้องถิ่น (5 คะแนน)
รวมคะแนน			100		

สรุปผลการประเมินกระบวนการ

- ผ่าน มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานใน 6 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1, 3, 7, 8, 10, 11
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
 - ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



องค์ประกอบที่ 7 การวัดผลลัพธ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

คำชี้แจง : ให้ระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (C)” โดยมีแนวทางการพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ และกรณีมีการดำเนินการมากกว่า 1 ประเด็นให้นำคะแนนมารวมกัน หากไม่มีการดำเนินการตามประเด็นดังกล่าวให้ระบุคะแนนเป็น 0 คะแนน

ประเด็นการวัดผล	แนวทางการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (C)	หลักฐาน
ข้อบัญญัติท้องถิ่น ตอบสนองต่อสภาพ ปัญหาของพื้นที่	การรวบรวมและวิเคราะห์ สถานการณ์ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมอย่างรอบด้าน	30		ข้อมูลสภาพปัญหาด้าน อนามัยสิ่งแวดล้อมและ ผลการคัดเลือกปัญหา
การมีส่วนร่วมของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การประชุมหรือจัดกิจกรรม รับฟังความคิดเห็นต่อ ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น	40		รายงานหรือสรุปผลการ รับฟังความคิดเห็น
การรับรู้ข้อบัญญัติท้องถิ่น	มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ ท้องถิ่น	30		มีรายงานผลการรับรู้ ข้อบัญญัติท้องถิ่น (รายละเอียดการ ดำเนินการตาม หมายเหตุข้อ 2)
รวมคะแนน		100		

สรุปผลการประเมินการวัดผลลัพธ์
 ผ่าน

- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

 ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

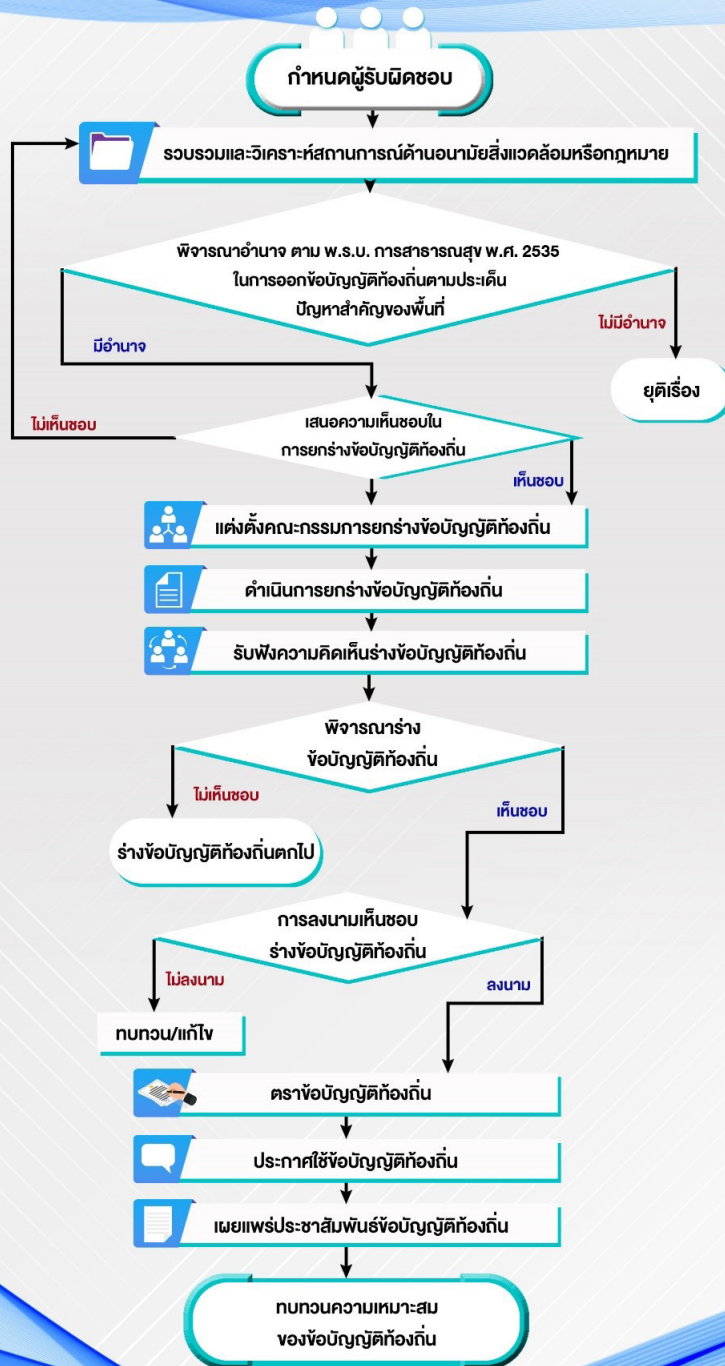
หมายเหตุ

1. ข้อบัญญัติท้องถิ่นจะประเมิน 1 เทศบัญญัติทั้งประเด็นที่ 6 และ 7 ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอรับรองโดยไม่กำหนดปีที่ออก
2. หลักฐานแสดงผลการรับรู้ข้อบัญญัติท้องถิ่นได้มาจากการสุ่มตัวแทนของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในจำนวนที่น่าเชื่อถือได้ โดยคำนึงถึงศักยภาพและความพร้อมในการดำเนินงานของท้องถิ่น ทั้งนี้ วิธีการประเมินผลการรับรู้ดำเนินการโดยใช้แบบสอบถาม หรือจัดเวทีประชาคม เป็นต้น





SOP EHA 9001 : การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น



ปรับปรุงข้อมูล : ตุลาคม 2564



แบบประเมินมาตรฐานคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation : EHA)

ประเด็นงานที่ 9.2 การออกหนังสือรับรองการแจ้ง **รหัสการรับรอง EHA : 9002** มีมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Standard Operating Procedure : SOP) ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

องค์ประกอบที่ 6 การจัดการกระบวนการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

ผ่านระดับพื้นฐาน	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานครบทุกขั้นตอนของกระบวนการ และมีหลักฐานประกอบการประเมิน ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
ผ่านระดับเกียรติบัตรรับรอง	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานครบทุกขั้นตอนของกระบวนการ และมีหลักฐานประกอบการประเมิน ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

คำชี้แจง : ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏ ในช่อง “ผลการประเมิน (A)” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะเตรียมการ					
1		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		1. คำสั่งหรือบันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบ (3 คะแนน) 2. หลักฐานการอบรมของเจ้าหน้าที่ เช่น ใบประกาศนียบัตร หนังสืออนุมัติราชการ (2 คะแนน)





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะดำเนินการ					
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุขในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		คู่มือสำหรับประชาชนหรือเอกสารแสดงขั้นตอนการยื่นคำขอ (10 คะแนน)
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> สำรวจกิจการที่ต้องมาขอหนังสือ รับรองการแจ้ง </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		แผนการสำรวจกิจการของพื้นที่และรายชื่อกิจการที่ต้องมาขอหนังสือรับรองการแจ้ง (15 คะแนน)
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รับคำขอและออกใบรับแจ้ง </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	20		1. แบบคำขอแจ้งของผู้ประกอบกิจการและทะเบียนผู้ยื่นคำขอ (10 คะแนน) 2. ใบรับแจ้ง (10 คะแนน)
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] --> B{ } B --> C[ถูกต้อง/ครบถ้วน] B --> D[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน] C --> E{แจ้งให้แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม} D --> E E --> F[แก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม] E --> G[ไม่แก้ไข/ไม่ยื่นเอกสารเพิ่มเติม] F --> A G --> H[] </pre> </div>	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	20		หนังสือรับแจ้งซึ่งระบุผลการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอแจ้งโดยตรวจสอบเอกสารตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติของท้องถิ่นหรือหนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม (20 คะแนน)



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
6		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		กรณีเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน หนังสือรับรองการแจ้งและทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง (15 คะแนน) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนและไม่แก้ไข หนังสือแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล (15 คะแนน)
7		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		1. แผนการตรวจติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียม (10 คะแนน) 2. แผนการตรวจติดตามสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียมและรายงานผลการตรวจสุขลักษณะและการชำระค่าธรรมเนียม (15 คะแนน)
รวมคะแนน			100		

ผลการประเมินกระบวนการ

- ครบทั้ง 7 ขั้นตอน
 ไม่ครบ โดยขั้นตอนที่ไม่ดำเนินการ คือ.....

สรุปผลการประเมินกระบวนการ

- ผ่าน
 ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
 ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
 ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....





องค์ประกอบที่ 7 การวัดผลลัพธ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

คำชี้แจง : ให้ระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (C)” โดยมีแนวทางการพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ และกรณีมีการดำเนินการมากกว่า 1 ประเด็นให้นำคะแนนมารวมกัน หากไม่มีการดำเนินการตามประเด็นดังกล่าวให้ระบุคะแนนที่ได้เป็น 0 คะแนน

ประเด็นการวัดผล	แนวทางการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (C)	หลักฐาน
คุณภาพการออกหนังสือรับรองการแจ้ง	มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอนและการออกหนังสือรับรองการแจ้งเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดร้อยละ 100	100		ผลการประเมินกระบวนการและทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง
	มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอนและการออกหนังสือรับรองการแจ้งเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดร้อยละ 90 - 99	80		
	มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอนและการออกหนังสือรับรองการแจ้งเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดร้อยละ 80 - 89	60		
	มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอนและการออกหนังสือรับรองการแจ้งเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดน้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่ผ่าน		

สรุปผลการประเมิน

- ผ่าน
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
 - ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

.....

หมายเหตุ

- หากเทศบาลตรวจเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าถูกต้องภายในวันรับคำขอ เทศบาลสามารถออกหนังสือรับรองการแจ้งได้โดยไม่ต้องออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้ประกอบการ
- การตรวจเอกสารในขั้นตอนที่ 5 ต้องตรวจตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น
- การตรวจหนังสือรับรองการแจ้งจะสุ่มตรวจร้อยละ 20 ของจำนวนสถานประกอบการจากทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้งที่ยื่นขอรับการประเมิน ทั้งองค์ประกอบที่ 6 และ 7
- องค์ประกอบที่ 7 “มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอนและการออกหนังสือรับรองการแจ้งเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ร้อยละ 100” หมายความว่า หากหนังสือรับรองการแจ้งที่ได้รับการสุ่มมา ร้อยละ 20 มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอนและการออกหนังสือรับรองการแจ้งเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดครบทุกใบ จะได้ 100 คะแนน



แบบประเมินมาตรฐานคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation : EHA)

ประเด็นงานที่ 9.3 การออกใบอนุญาต **รหัสการรับรอง EHA : 9003** มีมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Standard Operating Procedure : SOP) ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการออกใบอนุญาต

องค์ประกอบที่ 6 การจัดการกระบวนการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการออกใบอนุญาต

ผ่านระดับพื้นฐาน	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานครบทุกขั้นตอนของกระบวนการ และมีหลักฐานประกอบการประเมิน ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
ผ่านระดับเกียรติบัตรรับรอง	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานครบทุกขั้นตอนของกระบวนการ และมีหลักฐานประกอบการประเมิน ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการออกใบอนุญาต

คำชี้แจง : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏ ในช่อง “ผลการประเมิน (A)” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะเตรียมการ					
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		1. คำสั่งหรือบันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบ (3 คะแนน) 2. หลักฐานการอบรมของเจ้าหน้าที่ เช่น ใบประกาศนียบัตร หนังสืออนุมัติราชการ (2 คะแนน)
ระยะดำเนินการ					
2	จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		คู่มือสำหรับประชาชนหรือเอกสารแสดงขั้นตอนการยื่นคำขอ (10 คะแนน)





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
3		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		แผนการสำรวจกิจการของพื้นที่และรายชื่อกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต (10 คะแนน)
4		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		แบบคำขออนุญาตหรือแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตของผู้ประกอบการ (5 คะแนน)
5		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	20		กรณีเอกสารถูกต้องหรือครบถ้วน หนังสือหรือเอกสารที่แจ้งผลการตรวจเอกสารประกอบการขออนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต (20 คะแนน) กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หนังสือบันทึกความบกพร่องที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม (20 คะแนน)
6		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	25		รายงานผลการตรวจสอบสุลักษณะสถานประกอบการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น (25 คะแนน)



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
7		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		หนังสือแจ้งคำสั่งอนุญาตหรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต และทะเบียนใบอนุญาต (15 คะแนน)
8		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		แผนการติดตามหรือหนังสือติดตาม (10 คะแนน)
รวมคะแนน			100		

ผลการประเมินกระบวนการ

- ครบทั้ง 8 ขั้นตอน
 ไม่ครบ โดยขั้นตอนที่ไม่ดำเนินการ คือ

สรุปผลการประเมินกระบวนการ

- ผ่าน
 ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
 ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
 ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....





องค์ประกอบที่ 7 การวัดผลลัพธ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

คำชี้แจง : ให้ระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (C)” โดยมีแนวทางการพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ และกรณีมีการดำเนินการมากกว่า 1 ประเด็น ให้นำคะแนนมารวมกัน หากไม่มีการดำเนินการตามประเด็นดังกล่าวให้ระบุคะแนนที่ได้เป็น 0 คะแนน

ประเด็นการวัดผล	แนวทางการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หลักฐาน
คุณภาพการออกใบอนุญาต	มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอน และการออกใบอนุญาตเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ร้อยละ 100	100		ผลการประเมิน กระบวนการ ทะเบียนใบอนุญาต
	มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอน และการออกใบอนุญาตเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ร้อยละ 90 - 99	80		
	มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอน และการออกใบอนุญาตเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ร้อยละ 80 - 89	60		
	มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอน และการออกใบอนุญาตเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่ผ่าน		

สรุปผลการประเมินการวัดผลลัพธ์

ผ่าน

- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ

- การตรวจใบอนุญาตจะสุ่มตรวจร้อยละ 20 ของจำนวนสถานประกอบการจากทะเบียนหนังสือการออกใบอนุญาตโดยสุ่มกระจายให้ครบทุกหมวดที่มีการอนุญาต (ตามที่กฎหมายกำหนดว่าต้องขออนุญาต) ทั้งองค์ประกอบที่ 6 และ 7
- องค์ประกอบที่ 7 “มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอนและการออกใบอนุญาตเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ร้อยละ 100” หมายความว่า หากใบอนุญาตที่ได้รับการสุ่มมา ร้อยละ 20 มีการดำเนินงานครบทุกขั้นตอนและการออกใบอนุญาตเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดครบทุกใบ จะได้ 100 คะแนน



แบบประเมินมาตรฐานคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation : EHA)

ประเด็นงานที่ 9.4 การออกคำสั่งทางปกครอง **รหัสการรับรอง EHA : 9004** มีมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Standard Operating Procedure : SOP) ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง

องค์ประกอบที่ 6 การจัดการกระบวนการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง

ผ่านระดับพื้นฐาน	ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
ผ่านระดับเกียรติบัตรรับรอง	ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
ไม่ผ่าน	ได้คะแนนรวมทั้งหมดน้อยกว่า 60 คะแนน

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง

คำชี้แจง : ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏ ในช่อง “ผลการประเมิน (A)” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะเตรียมการ					
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		1. คำสั่งหรือบันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบ (3 คะแนน) 2. หลักฐานการอบรมของเจ้าหน้าที่ เช่น ใบประกาศนียบัตร หนังสืออนุมัติราชการ (2 คะแนน)
ระยะดำเนินการ					
2	ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่ง (กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/พบว่าไม่เป็นไปตามกฎหมาย)	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		หนังสือหรือบันทึกการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเจ้าพนักงานที่ระบุเหตุแห่งการออกคำสั่งและระบุตัวบุคคลในการออกคำสั่งทางปกครอง (15 คะแนน)





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
3		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		แบบคำแนะนำของเจ้าหน้าที่หรือเอกสารที่บ่งชี้ว่าเจ้าหน้าที่ได้ให้ข้อมูลโดยแจ้งข้อเท็จจริงที่พบจากการออกตรวจสอบสถานที่ พยาน หรือหลักฐานที่พบแก่ผู้กรณี (10 คะแนน)
4		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		หนังสือรายงานหรือเอกสารรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบคำแนะนำ (10 คะแนน)
5		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		สำเนาหรือหนังสือรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (5 คะแนน)
6		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		หนังสือหรือเอกสารที่มีการระบุผลการพิจารณาการออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (10 คะแนน)
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
7		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	20		สำเนาคำสั่งทางปกครอง โดยมีเนื้อความตามกฎหมายประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. การเสนอข้อเท็จจริง 2. ข้อกฎหมายที่อ้างอิง 3. ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ 4. แจ้งสิทธิการอุทธรณ์



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
					การให้คะแนนให้พิจารณา ดังนี้ - กรณีมีเนื้อความไม่ครบถ้วน ตามกฎหมาย (5 คะแนน) - กรณีมีเนื้อความครบถ้วนตาม กฎหมาย (ข้อ 1-3) (15 คะแนน) - กรณีมีเนื้อความครบถ้วนตามกฎหมาย ทุกข้อ(ข้อ 1- 4) (20 คะแนน)
8		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		หลักฐานการรับคำสั่งทางปกครองของผู้ถูกออกคำสั่งทางปกครอง เช่น ลายมือชื่อรับทราบคำสั่งของคู่กรณี หรือใบตอบรับไปรษณีย์ (15 คะแนน)
9		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		รายงานหรือเอกสารแสดงผลการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามคำสั่ง (10 คะแนน)
รวมคะแนน			100		

สรุปผลการประเมินกระบวนการ

- ผ่าน
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....





องค์ประกอบที่ 7 การวัดผลลัพธ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

คำชี้แจง : ให้ระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (C)” โดยมีแนวทางการพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

ประเด็นการวัดผล	แนวทางการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (C)	หลักฐาน
การปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง	มีการปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง ร้อยละ 100	100		รายงาน/ ผลการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่ง
	มีการปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง ร้อยละ 90 - 99	80		
	มีการปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง ร้อยละ 80 - 89	60		
	มีการปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่ผ่าน		

สรุปผลการประเมินการวัดผลลัพธ์

- ผ่าน
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
 - ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ

13. คำสั่งทางปกครอง หมายถึง คำสั่งทางปกครองที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 โดยไม่แยกเหตุแห่งการออกคำสั่ง
14. การตรวจประเมินคำสั่งทางปกครองจะตรวจประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมาทุกใบ (ร้อยละ 100) และในกรณีที่ปีงบประมาณนั้นไม่มีการออกคำสั่งให้ตรวจปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งองค์ประกอบที่ 6 และ 7
15. องค์ประกอบที่ 7 “มีการปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง ร้อยละ 100” หมายความว่า คู่กรณี/ ผู้ที่ได้รับคำสั่งทางปกครองมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองครบทุกใบ จะได้ 100 คะแนน



แบบประเมินมาตรฐานคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation : EHA)

ประเด็นงานที่ 9.5 การเปรียบเทียบและการดำเนินคดี **รหัสการรับรอง EHA : 9005** มีมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Standard Operating Procedure : SOP) ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี

องค์ประกอบที่ 6 การจัดการกระบวนการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี

ผ่านระดับพื้นฐาน	ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
ผ่านระดับเกียรติบัตรรับรอง	ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
ไม่ผ่าน	ได้คะแนนรวมทั้งหมดน้อยกว่า 60 คะแนน

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี

คำชี้แจง : ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏ ในช่อง “ผลการประเมิน (A)” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
ระยะเตรียมการ					
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	5		1. คำสั่งหรือบันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบ (3 คะแนน) 2. หลักฐานการอบรมของเจ้าหน้าที่ เช่น ใบประกาศนียบัตร หนังสืออนุมัติราชการ (2 คะแนน)
ระยะดำเนินการ					
2	พบการกระทำผิด	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	20		1. แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ หรือแบบตรวจแนะนำ หรือ 2. แบบบันทึกข้อมูลผู้กระทำผิด หรือแบบบันทึกประวัติผู้กระทำผิดในกรณีกระทำผิดซ้ำ หรือ





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
					3. คำสั่งทางปกครองหรือหลักฐานที่พบความผิดสำเร็จ (20 คะแนน)
3		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		หนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด (10 คะแนน)
4		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		กรณีที่ 1 ผู้กระทำความผิด มาพบ : บันทึกคำให้การของผู้กระทำความผิด (10 คะแนน) หรือ กรณีที่ 2 ผู้กระทำความผิด ไม่มาพบหรือปฏิเสธความผิด : หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย (แบบ ปท.2) (10 คะแนน)
5		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		ในกรณีเปรียบเทียบโดยคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี : แบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (15 คะแนน) หรือ ในกรณีเปรียบเทียบโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย : หนังสือหรือบันทึกข้อความที่เสนอเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (15 คะแนน)



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
6		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		แบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ (แบบ ปท.1) หรือหนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายต่อพนักงานสอบสวนในกรณีเห็นควรลงโทษจำคุกหรือจำคุก (แบบ ปท.2) (10 คะแนน)
		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	15		1. หนังสือหรือสำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเปรียบเทียบคดี (5 คะแนน) 2. กรณีผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับภายในเวลาที่กำหนด : สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (10 คะแนน) หรือ กรณีผู้กระทำความผิดไม่ชำระค่าปรับ : หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.2) (10 คะแนน)
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
7		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	10		แบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.3) หรือสำเนาหนังสือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน (10 คะแนน)





ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน (A)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
8		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ		5	รายงานสรุปผลการเปรียบเทียบและดำเนินคดี (5 คะแนน)
รวมคะแนน			100		

สรุปผลการประเมินกระบวนการ

- ผ่าน
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
 - ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



องค์ประกอบที่ 7 การวัดผลลัพธ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

คำชี้แจง : ให้ระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (C)” โดยมีแนวทางการพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

ประเด็นการวัดผล	แนวทางการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (C)	หลักฐาน
การดำเนินการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายสาธารณสุข	ร้อยละ 100 ของจำนวนคดีที่มีการดำเนินการเปรียบเทียบตามกฎหมายสาธารณสุข	100		ทะเบียนการดำเนินการเปรียบเทียบคดีและผลการดำเนินงานเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายการสาธารณสุข
	ร้อยละ 80 – 99 ของจำนวนคดีที่มีการดำเนินการเปรียบเทียบตามกฎหมายสาธารณสุข	80		
	ร้อยละ 60 – 79 ของจำนวนคดีที่มีการดำเนินการเปรียบเทียบตามกฎหมายสาธารณสุข	60		
	น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนคดีที่มีการดำเนินการเปรียบเทียบตามกฎหมายสาธารณสุข	ไม่ผ่าน		

สรุปผลการประเมินการวัดผลลัพธ์

- ผ่าน
- ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
 - ได้คะแนนรวมทั้งหมดตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ

16. การเปรียบเทียบและการดำเนินคดี หมายถึง การเปรียบเทียบและการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 โดยไม่แยกเหตุแห่งการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี
17. การตรวจประเมินการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี จะตรวจประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมาทุกใบ (ร้อยละ 100) และในกรณีที่ปีงบประมาณนั้นไม่มีการเปรียบเทียบและการดำเนินคดีให้ตรวจปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งองค์ประกอบที่ 6 และ 7
18. องค์ประกอบที่ 7 “ร้อยละ 100 ของจำนวนคดีที่มีการดำเนินการเปรียบเทียบตามกฎหมายสาธารณสุข” หมายความว่า จำนวนคดีทั้งหมดที่เข้าสู่กระบวนการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี มีการดำเนินการตามกฎหมายสาธารณสุขทุกคดี ได้ 100 คะแนน





A series of horizontal dotted lines for writing, spanning most of the page.





A series of horizontal dotted lines for writing, spanning most of the page.





A series of horizontal dotted lines for writing, spanning most of the page.





A series of horizontal dotted lines for writing, spanning most of the page.



Area with horizontal dotted lines for writing content.





A series of horizontal dotted lines for writing, spanning most of the page.





A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for handwritten notes or answers.





A series of horizontal dotted lines for writing, spanning most of the page.



Area with horizontal dotted lines for writing content.

