เล่มที่ 9

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Standard Operating Procedure : SOP)

กระบวนการที่ 9 การบังคับใช้กฎหมาย
กระบวนการที่ 9.1 การออกข้อกำหนดของท้องถิ่น
กระบวนการที่ 9.2 การออกหนังสือรับรองการแจ้ง
กระบวนการที่ 9.3 การออกใบอนุญาต
กระบวนการที่ 9.4 การออกคำสั่งทางปกครอง
กระบวนการที่ 9.5 การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

การพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Environmental Health Accreditation : EHA)
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ด้วยท้องถิ่นมีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมดูแลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. 2496, พ.ร.บ. อบต. พ.ศ. 2537, พ.ร.บ. เขตปกครองพิเศษ กทม. และพัทยา) กอรปกับได้รับผลจากนโยบายการกระจายอำนาจ ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. 2542 กำหนดให้งานสาธารณสุขด้านการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ เป็นภารกิจที่ราชการต้องถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับประชาชนในการตอบสนองและแก้ไขปัญหาโดยตรง โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงมีบทบาทสำคัญทั้งในอำนาจหน้าที่โดยตรง และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ในการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดีในสิ่งแวดล้อม ที่เอื้อต่อสุขภาพ จึงให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทและเป็นกลไกที่สำคัญต่อการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นระบบและมีคุณภาพ ดังนั้น กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขจึงได้จัดทำ**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการที่ 9 การบังคับใช้กฎหมาย** เพื่อเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารจัดการการบริการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้คุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมในแต่ละท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารราชการของประเทศต่อไป

กรมอนามัย

ตุลาคม 2557

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ SOP 7

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ SOP 7

เนื้อหาของคู่มือ SOP 7

กระบวนการที่ 9.1 การออกข้อกำหนดของท้องถิ่น 8

กระบวนการที่ 9.2 การออกหนังสือรับรองการแจ้ง 14

กระบวนการที่ 9.3 การออกใบอนุญาต 18

กระบวนการที่ 9.4 การออกคำสั่งทางปกครอง 23

กระบวนการที่ 9.5 การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี 32

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แนวทางการเขียน Flow Chart 44

ภาคผนวก ข เงื่อนไขการประเมินกระบวนการที่ 9.1 46

ภาคผนวก ค สำเนาคำสั่งกรมอนามัย ที่ 776/2557 60

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานวิชาการสนับสนุน
การขับเคลื่อนแผนบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
ควบคุมโรค และคุ้มครองผู้บริโภค ของกรมอนามัย
คณะที่ 1. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพระบบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำ 62

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ SOP

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOP) จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการทำงาน นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นสื่อในการประสานงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ SOP

1. ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้คู่มือ SOP นี้ จะไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจและช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เป็นคู่มือช่วยในการเรียนรู้การทำงานของผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน บุคลากรของหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง ช่วยให้ได้เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน เป็นต้น

เนื้อหาของคู่มือ SOP

แต่ละกระบวนการประกอบด้วย

1. **วัตถุประสงค์** เป็นการบอกถึงสิ่งที่ต้องการจากการปฏิบัติตาม SOP นั้นๆ
2. **ขอบเขตของงาน** เป็นการระบุว่า SOP ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ครอบคลุมสิ่งใดบ้าง
3. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** ระบุหน่วยงาน/ตำแหน่งบุคคลที่นำ SOP ไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. **เอกสารอ้างอิง** ระบุชื่อและหมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ SOP
5. **แผนภูมิการทำงาน** เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยย่อ เพื่อให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร
6. **รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน** เป็นการบรรยายรายละเอียดของการทำงานตามแผนภูมิ
7. **คำนิยาม** เป็นการอธิบายความหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
8. **แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง** เป็นการระบุชื่อและหมายเลขของแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ **การออกข้อกำหนดของท้องถิ่น**	ลำดับกระบวนการที่ 9.1
		แก้ไขครั้งที่ 1 : กันยายน 2557
	ผู้จัดทำ **ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข** **กรมอนามัย**	วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2557
		จำนวนหน้า : 6 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การออกข้อกำหนดของท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบการสำรวจและประเมินสภาพปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การคัดเลือกปัญหาที่จะแก้ไข การตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น การรับฟังความคิดเห็นหรือการประชาพิจารณ์ รวมทั้งการเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นเข้าสู่การพิจารณาของสภาท้องถิ่น การลงนามตราข้อกำหนดของท้องถิ่น การประกาศใช้บังคับและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

4.2 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.5 คู่มือ (เล่ม 3) แนวทางการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

4.6 คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข

4.7 เอกสารมาตรฐานทางวิชาการที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดผู้รับผิดชอบ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
2	การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	90 วัน	ความครอบคลุมในปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น	ผลการประเมินสภาพปัญหา	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3	การตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ไม่มี → ยุติเรื่อง มี	30 วัน	กฎหมายต่างๆ ที่ให้อำนาจในการออกข้อกำหนดของท้องถิ่น	ผลการตรวจสอบบทบัญญัติที่ให้อำนาจไว้	นิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4	การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ไม่เห็นชอบ → ยุติเรื่อง เห็นชอบ	7 วัน	-	-	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
5	การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น	7 วัน	องค์ประกอบที่มีเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือนักวิชาการร่วมด้วย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
6	การดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น	30 วัน	ต้องสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่ให้อำนาจไว้	ร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น	คณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
7	การรับฟังความคิดเห็น / การประชาพิจารณ์	30 วัน	รับฟังทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น/การประชาพิจารณ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
8	การพิจารณาร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ไม่เห็นชอบ ร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นตกไป เห็นชอบ	30 วัน	ขั้นตอนและกระบวนการตามที่กฎหมายกำหนด	(ร่าง) ข้อกำหนดของท้องถิ่น	สภาท้องถิ่น
9	การพิจารณาลงนามตราข้อกำหนดของท้องถิ่น ไม่เห็นชอบ ทบทวน / แก้ไข เห็นชอบ	15 วัน	สาระของข้อกำหนดของท้องถิ่นต้องชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การลงนามของผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ	หัวหน้าผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอแล้วแต่กรณี
10	การประกาศใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่น	15 วัน	วิธีการประกาศใช้ตามกฎหมาย	ข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
11	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น	30 วัน	-	ร้อยละของประชาชนที่รับทราบข้อกำหนดของท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรวจและประเมินสภาพปัญหาของท้องถิ่นในรูปคณะทำงาน/บุคคลผู้ได้รับมอบหมาย

6.2 การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจและประเมินสภาพปัญหาหรือที่อาจก่อให้เกิดปัญหาอย่างรอบด้านและมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยทำการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบและวิเคราะห์กลุ่มผู้ที่อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมมากที่สุด เพื่อรับทราบปัญหาที่เป็นจริงของท้องถิ่นนั้น โดยจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องการควบคุมตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุขได้ให้อำนาจในการออกข้อกำหนดของท้องถิ่นไว้

6.3 การตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

นิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่า มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจในการออกข้อกำหนดของท้องถิ่นในเรื่องที่เป็นปัญหาได้หรือไม่ เพราะหากไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจไว้ก็ย่อมออกข้อกำหนดของท้องถิ่นเช่นนั้นไม่ได้ หรือถ้ามีบทบัญญัติเกี่ยวข้อง แต่มิได้บัญญัติให้ครอบคลุมถึงขนาดนั้น ก็ไม่สามารถออกข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้นได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพิจารณาตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมายเสมอ ก่อนที่จะตราข้อกำหนดของท้องถิ่น

6.4 การเสนอให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบเสนอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่เห็นชอบเป็นอันว่าการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นดังกล่าวเป็นอันยุติเรื่อง

6.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบให้มีการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นเพื่อดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการควรจะต้องมีนักวิชาการ เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาการเรื่องนั้นๆ ด้วย

6.6 การดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

คณะกรรมการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นดำเนินการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น ซึ่งควรนำข้อมูลที่สำรวจได้จากขั้นตอน 6.2 มาประกอบการพิจารณาด้วย

6.7 การรับฟังความคิดเห็น/การประชาพิจารณ์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการโดย

1) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับความต้องการในการแก้ปัญหานั้นและความเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นที่จะกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

2) เปิดประชาพิจารณ์โดยการจัดประชุมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและความต้องการเกี่ยวกับร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้น

6.8 การพิจารณาร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นมีอำนาจในการเสนอร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น เพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาข้อกำหนดของท้องถิ่น โดยพิจารณาเป็น 3 วาระ คือ วาระรับหลักการ วาระแปรญัตติ และวาระให้ความเห็นชอบ หากสภาท้องถิ่นไม่เห็นชอบ ร่างข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้นก็เป็นอันตกไป แต่ถ้าเห็นชอบก็ดำเนินการตามขั้นตอน 6.9 ต่อไป

6.9 การพิจารณาลงนามตราข้อกำหนดของท้องถิ่น

กรณีเทศบาล

เมื่อสภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ

- ในกรณีเทศบาลตำบล ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอเพื่อส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
- ในกรณีเทศบาลเมืองและเทศบาลนคร ให้ประธานสภาเทศบาลส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วย ให้สภาเทศบาลพิจารณาใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนมา ถ้าสภาเทศบาลมีมติยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัตินั้นให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติ และแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบต่อไป แต่ถ้าสภาเทศบาลไม่ยืนยันภายใน30 วันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างเทศบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไปยังนายอำเภอพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ ถ้านายอำเภอไม่เห็นชอบด้วย ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคืนมา ถ้าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล มีมติยืนยันตามร่างข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากนายอำเภอ

6.10 การประกาศใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่น

เมื่อข้อกำหนดของท้องถิ่นได้มีการลงนามจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ เพื่อให้มีผลใช้บังคับในเขตท้องถิ่นนั้น โดยกฎหมายได้กำหนดวิธีการไว้เพื่อให้มีหลักประกันว่าได้ประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว เช่น การกำหนดให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือกำหนดให้ต้องติดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 15 วัน แล้วแต่กรณี

6.11 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการประกาศใช้บังคับข้อกำหนดของท้องถิ่นแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น เพื่อชี้แจงให้ประชาชนเกิดความเข้าใจถึงเนื้อหาสาระของข้อกำหนดของท้องถิ่นรวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการบังคับใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่นดังกล่าว

7. คำนิยาม

"ข้อกำหนดของท้องถิ่น" หมายความว่า ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติหรือข้อบังคับซึ่งตราขึ้นโดยราชการส่วนท้องถิ่น

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น

"เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่า

(1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

"เจ้าพนักงานสาธารณสุข" หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ **การออกหนังสือรับรองการแจ้ง**	ลำดับกระบวนการที่ 9.2
		แก้ไขครั้งที่ 1 : กันยายน 2557
	ผู้จัดทำ **ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข** **กรมอนามัย**	วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2557
		จำนวนหน้า : 4 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตั้งแต่ขั้นตอนกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับคำขอ การออกใบรับแจ้ง การตรวจเอกสาร จนถึงการออกหนังสือรับรองการแจ้ง และแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

4.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	-	-	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
2	รับคำขอ	1 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3	ออกใบรับแจ้ง	ภายในวันที่รับแจ้ง	มาตรา 48 วรรคสอง	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4	ตรวจเอกสาร ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข แก้ไข ถูกต้อง ไม่แก้ไข	ภายใน 7 วันทำการ	มาตรา 48 วรรคสาม	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง		มาตรา 48 วรรคห้า	มีการออกหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6	แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล		-	มีการออกหนังสือแจ้งคำสั่ง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

6.2 รับคำขอ

ผู้รับผิดชอบรับคำขอแจ้ง ที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

6.3 ออกใบรับแจ้ง

ออกใบรับแจ้งภายในวันที่รับแจ้ง ตาม**มาตรา 48 วรรคสอง**

6.4 ตรวจเอกสาร

6.4.1 หากเอกสารถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ตาม**มาตรา 48 วรรคสาม**

6.4.2 หากเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ผู้แจ้งมายื่นเอกสาร ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม**มาตรา 48 วรรคห้า** เมื่อผู้ยื่นคำขอแจ้งได้ยื่นเอกสารถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งให้มายื่นเอกสารใหม่

6.5 ออกหนังสือรับรองการแจ้ง

6.6 แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล

หากผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไข เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นผล

7. คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

(1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการแจ้ง

1) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

2) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

3) แบบ นส.2 เรื่อง ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งการประกอบกิจการ

4) แบบ คส. 4/1 เรื่อง คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล

8.2 ชื่อหนังสือ “แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เรื่องการอนุญาต การออกคำสั่ง และการยึด อายัด” หน้า 442 - 447 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ISBN 978-616-11-0059-9 พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2552 จำนวน 8,300 เล่ม โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ **การออกใบอนุญาต**	ลำดับกระบวนการที่ 9.3
		แก้ไขครั้งที่ 1 : กันยายน 2557
	ผู้จัดทำ **ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข** **กรมอนามัย**	วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2557
		จำนวนหน้า : 5 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตั้งแต่ขั้นตอนกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การรับคำขอ การตรวจเอกสาร การตรวจสุขลักษณะ จนถึงการออกใบอนุญาต

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

4.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	-	-	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
2	รับคำขออนุญาตประกอบกิจการ	1 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3	ตรวจเอกสาร เอกสารไม่ครบครั้งที่ 1 เอกสารครบ แจ้งเรื่องให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม ตรวจเอกสาร เอกสารไม่ครบครั้งที่ 2 คืนคำขอ	ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ	ม. 54 และ ม.56 วรรคหนึ่ง	มีการแจ้งให้ยื่นเอกสารเพิ่มหรือคืนคำขอ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4	ตรวจสุขลักษณะ	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	มาตรา 56 วรรคสอง	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
5	ไม่ผ่าน แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต ผ่าน อนุญาต	หรือขยายเวลาในการออกใบอนุญาตได้ 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน	มาตรา 56 วรรคสาม	มีการแจ้งออกใบอนุญาต หรือมีการแจ้งไม่อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาต

6.2 รับคำขออนุญาตประกอบกิจการ

ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

6.3 ตรวจเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ตาม**มาตรา 54 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง**รวมถึงเอกสารประกอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบต้องเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแจ้งไปยังผู้ขออนุญาตให้มายื่นเอกสารที่แก้ไขถูกต้องสมบูรณ์เพิ่มเติม และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จภายใน 15 วัน
- หากเอกสารถูกต้องสมบูรณ์จะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบกิจการตามข้อกำหนดของท้องถิ่น หากเอกสารยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์อีกเป็นครั้งที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ

6.4 ตรวจสุขลักษณะ

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการตามข้อกำหนดของท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่นตาม**มาตรา 56** ว่ากิจการนั้นถูกสุขลักษณะหรือไม่ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสภาพด้านสุขลักษณะแล้ว ให้ทำรายงานและเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

(ก) กรณีที่มีสภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือถูกต้องครบถ้วนแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใดๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นเป็นเฉพาะราย ให้เสนอความเห็นว่า “สมควรออกใบอนุญาต” หรือ “สมควรออกใบอนุญาตโดยมีเงื่อนไข” ได้

(ข) กรณีที่มีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับผิดชอบที่ทำการตรวจสภาพมีคำแนะนำให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำ ให้เสนอความเห็นว่า “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว

6.5 ออกใบอนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น **(มาตรา 56 วรรคสอง)**

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าว หรือตามที่ได้ขยายเวลาแล้วนั้นแล้วแต่กรณี **(มาตรา 56 วรรคสาม) โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้**

(ก) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ โดยกำหนดให้ผู้ขออนุญาตต้องไปรับใบอนุญาตที่สำนักงานราชการส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาอันสมควร (ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า 15 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง) หากพ้นกำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

(ข) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ออกใบอนุญาต ก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงและเหตุที่จะไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เพื่อให้ผู้ขออนุญาตได้มีโอกาสโต้แย้งคัดค้านหรือชี้แจงแสดงหลักฐานของตนภายในกำหนดเวลาอันสมควร (**มาตรา 30** แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขออนุญาตไม่แจ้งความเห็นใดๆ หรือมีการแจ้งความเห็น แต่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออก "คำสั่งไม่อนุญาต" (**มาตรา 56 วรรคสอง**) โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระบุกรณีการใช้สิทธิอุทธรณ์ (**มาตรา 40** แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขตาม **มาตรา 66** แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

หมายเหตุ

1) ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้นตาม**มาตรา 55**

2) การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ (ตามขั้นตอนที่ 2) พร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า (ให้ดูที่กระบวนงานการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี)

3) หากยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

7. คำนิยาม

"เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ" หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

"เจ้าพนักงานสาธารณสุข" หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

"เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่า

(1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการอนุญาต

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

2) แบบ นส.3 ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการ

3) แบบหนังสือ เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ

4) แบบบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต

5) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

6) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ

7) ใบอนุญาต

8) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

9) แบบ คส. 5/1 คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

10) แบบ คส. 5/2 คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

8.2 ชื่อหนังสือ “แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เรื่องการอนุญาต การออกคำสั่ง และการยึด อายัด” กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ISBN 978-616-11-0059-9 พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2552 จำนวน 8,300 เล่ม โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ **การออกคำสั่งทางปกครอง**	ลำดับกระบวนการที่ 9.4
		แก้ไขครั้งที่ 1 : กันยายน 2557
	ผู้จัดทำ **ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข** **กรมอนามัย**	วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2557
		จำนวนหน้า : 9 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีการป้องกันการกระทำที่ผิดพลาดในขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งทางปกครองหรือในขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริงก่อนออกคำสั่งทางปกครองในชั้นเจ้าพนักงานท้องถิ่น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง ตั้งแต่การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจตราตามแผน/ได้รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือได้รับคำร้องหรือคำขอจากประชาชนคู่กรณี การเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง การออกคำแนะนำ ตลอดจนกระบวนการจัดทำคำสั่งทางปกครอง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

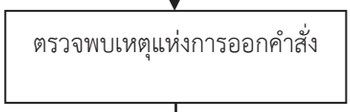
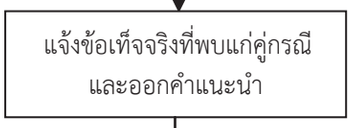
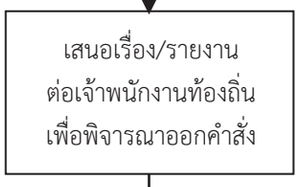
4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

4.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

4.3 คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เรื่องการอนุญาต การออกคำสั่งและการยึด อายัด

5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ผู้รับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
2		10 วัน	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ความถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็วในการเข้าดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3		15 วัน	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
4		1 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5		5 วัน	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
6		1 วัน	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	เจ้าพนักงานท้องถิ่น

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น เกี่ยวกับการเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใดๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากนั้นยังมีอำนาจในการสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

บุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้นเป็นไปตามดุลพินิจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะพิจารณามอบอำนาจให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมของงาน

6.2 ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

6.2.1 เจ้าพนักงานท้องถิ่นพบเหตุด้วยตนเอง หรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน

6.2.2 ดำเนินการตรวจตราตามแผน / ได้รับเรื่องร้องเรียน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพบเหตุด้วยตนเองหรือได้รับคำร้อง คำขอจากประชาชน

6.2.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบตามความจำเป็นแก่กรณี ถ้าคำขอหรือคำแถลงมีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่อ่านไม่เข้าใจหรือผิดหลงอันเห็นได้ชัดว่าเกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของคู่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้คู่กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

2) ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้นๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอหรือพยานหลักฐานของคู่กรณี

3) เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง
- รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณีหรือของพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟุ่มเฟือยหรือเพื่อประวิงเวลา
- ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ
- ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ออกไปตรวจสถานที่

คู่กรณีต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และมีหน้าที่แจ้งพยานหลักฐานที่ตนทราบแก่เจ้าหน้าที่ พยานหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่เจ้าหน้าที่เรียกมาให้ถ้อยคำหรือทำความเห็นมีสิทธิได้รับค่าป่วยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

4) คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้ แต่ถ้ายังไม่ได้ทำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น คู่กรณีไม่มีสิทธิขอตรวจดูเอกสารอันเป็นต้นร่างคำวินิจฉัย

การตรวจดูเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการตรวจดูเอกสาร หรือการจัดทำสำเนาเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

5) เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารหรือพยานหลักฐานได้ ถ้าเป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

6) หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้เจ้าหน้าที่กำหนดเวลาสำหรับการพิจารณาทางปกครองให้เป็นไปตามระเบียบคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความประหยัด และความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือกฎในเรื่องนั้น

ในกรณีที่การดำเนินงานในเรื่องใดจะต้องผ่านการพิจารณาของเจ้าหน้าที่มากกว่าหนึ่งราย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันในการกำหนดเวลาเพื่อการดำเนินงานในเรื่องนั้น

6.2.4 ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1) อาคารหรือส่วนของอาคารใดหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรมหรือปล่อยให้มีสภาพรกรุงรัง **(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) ผู้ดำเนินกิจการใดๆ ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ข้อกำหนดของท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการนั้น **(มาตรา 45)**

7) ผู้ดำเนินกิจการใดดำเนินกิจการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้โดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเคยได้รับโทษตามพระราชบัญญัตินี้เพราะเหตุที่ฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาแล้วครั้งหนึ่ง ยังฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อไป **(มาตรา 52)**

8) ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง **(มาตรา 65 วรรคสอง)**

9) การแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ **(มาตรา 48 วรรคห้า)**

10) ได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาต **(มาตรา 56 วรรคหนึ่ง)**

11) ผู้รับใบอนุญาตสำหรับกิจการใดไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตนั้น **(มาตรา 59)**

12) ผู้รับใบอนุญาตถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปและมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตอีก ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาต และการไม่ปฏิบัติหรือการปฏิบัติไม่ถูกต้องนั้นก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชนหรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน **(มาตรา 60)**

6.2.5 กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง

1) บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล อาจเป็นคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครองได้ตามขอบเขตที่สิทธิของตนถูกกระทบกระเทือนหรืออาจถูกกระทบกระเทือนโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้

2) ผู้มีความสามารถกระทำการในกระบวนการพิจารณาทางปกครองได้ จะต้องเป็นผู้ซึ่งบรรลุนิติภาวะ ผู้ซึ่งมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ นิติบุคคลหรือคณะบุคคลโดยผู้แทนหรือตัวแทน แล้วแต่กรณี หรือผู้ซึ่งมีประกาศของนายกรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้ แม้ผู้นั้นจะยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือความสามารถถูกจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3) ในการพิจารณาทางปกครองที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าเจ้าหน้าที่ คู่กรณีมีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาทางปกครองได้

การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษา ได้ทำลงต่อหน้าคู่กรณีให้ถือว่าเป็นการกระทำของคู่กรณีเว้นแต่คู่กรณีจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

4) คู่กรณีอาจมีหนังสือแต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดแทนตนในกระบวนการพิจารณาทางปกครองใดๆ ได้ ในการนี้เจ้าหน้าที่จะดำเนินกระบวนพิจารณาทางปกครองกับตัวคู่กรณีได้เฉพาะเมื่อเป็นเรื่องที่ผู้นั้นมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องทำการนั้นด้วยตนเองและต้องแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนทราบด้วย หากปรากฏว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนผู้ใดไม่ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นเพียงพอหรือมีเหตุไม่ควรไว้วางใจในความสามารถของบุคคลดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คู่กรณีทราบโดยไม่ชักช้า

5) การแต่งตั้งให้กระทำการแทนไม่ถือว่าสิ้นสุดลงเพราะความตายของคู่กรณีหรือการที่ความสามารถหรือความเป็นผู้แทนของคู่กรณีเปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ผู้สืบสิทธิตามกฎหมายของคู่กรณีหรือคู่กรณีจะถอนการแต่งตั้งดังกล่าว 50 คนหรือมีคู่กรณีเกิน 50 คนยื่นคำขอที่มีข้อความอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกัน ถ้าในคำขอมีการระบุให้บุคคลใดเป็นตัวแทนของบุคคลดังกล่าวหรือมีข้อความเป็นปริยายให้เข้าใจได้เช่นนั้นให้ถือว่าผู้ที่ถูกระบุชื่อดังกล่าวเป็นตัวแทนร่วมของคู่กรณีเหล่านั้น

ในกรณีที่มีคู่กรณีเกิน 50 คนยื่นคำขอให้มีคำสั่งทางปกครองในเรื่องเดียวกัน โดยไม่มีการกำหนดให้บุคคลใดเป็นตัวแทนร่วมของตน ให้เจ้าหน้าที่ในเรื่องนั้นแต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีฝ่ายข้างมากเห็นชอบเป็นตัวแทนร่วมของบุคคลดังกล่าว

ตัวแทนร่วมต้องเป็นบุคคลธรรมดา

คู่กรณีจะบอกเลิกการให้ตัวแทนร่วมดำเนินการแทนตนเมื่อใดก็ได้แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการใดๆ ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองต่อไปด้วยตนเอง

ตัวแทนร่วมจะบอกเลิกการเป็นตัวแทนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบกับต้องแจ้งให้คู่กรณีทุกรายทราบด้วย

ระยะเวลาที่ใช้ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครอง 5 วัน

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองเป้าหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ การปฏิบัติตามเงื่อนไขในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางปกครองอย่างเคร่งครัด

6.3 แจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณีและออกคำแนะนำ

ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์

สาธารณะ เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้ หรือเมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง อย่างไรก็ตามห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสคู่กรณี ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

อย่างไรก็ตาม หากได้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำจนทำให้เหตุแห่งปัญหาหมดไป กระบวนงานย่อมเป็นที่ยุติระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินกระบวนการตรวจแนะนำ 15 วัน

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ เจ้าหน้าที่มีคำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีการติดตามการแก้ไขปัญหา

จุดควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 เสนอเรื่อง/รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง

6.5 ออกคำสั่งทางปกครอง

1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ออกคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือ ดังนี้

- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รื้อถอนอาคาร หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งต่อเนื่องกับอาคารทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็นเพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะภายในเวลาซึ่งกำหนดให้ตามสมควร **(มาตรา 21)**
- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารย้ายสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระออกจากอาคารนั้น หรือให้จัดสิ่งของเหล่านั้นเสียใหม่ เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะหรือให้กำจัดสัตว์ซึ่งเป็นพาหะของโรคภายในเวลาที่กำหนดให้ตามสมควร **(มาตรา 22)**
- ให้บุคคลซึ่งเป็นต้นเหตุหรือเกี่ยวข้องกับการก่อหรืออาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญนั้น ระงับหรือป้องกันเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร **(มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)**
- ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นระงับเหตุรำคาญภายในเวลาอันสมควร **(มาตรา 28 วรรคหนึ่ง)**
- ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้สถานที่นั้นทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าได้มีการระงับเหตุรำคาญนั้นแล้ว **(มาตรา 28 วรรคสาม)**
- ให้ผู้ดำเนินกิจการนั้นแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง และถ้าผู้ดำเนินกิจการไม่แก้ไข หรือถ้าการดำเนินกิจการนั้นจะก่อให้เกิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินกิจการนั้นไว้ทันทีเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าปราศจากอันตรายแล้ว **(มาตรา 45)**
- ให้ผู้นั้นหยุดดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้ดำเนินการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้ายังฝ่าฝืนอีกให้สั่งห้ามการดำเนินกิจการนั้นไว้ตามเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่เกินสองปี **(มาตรา 52)**
- ให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน **(มาตรา 65 วรรคสอง)**

- ให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นผล **(มาตรา 48 วรรคห้า)**
- ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น **(มาตรา 56)**
- พักใช้ใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน **(มาตรา 59)**
- เพิกถอนใบอนุญาต **(มาตรา 60)**

2) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือนและปีที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น

3) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และเหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
- ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

4) กรณีการจัดให้มีเหตุผล ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นกรณีที่มีผลตรงตามคำขอและไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น
- เหตุผลนั้นเป็นที่รู้กันอยู่แล้วโดยไม่จำต้องระบุอีก
- เป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ
- เป็นการออกคำสั่งทางปกครองด้วยวาจาหรือเป็นกรณีเร่งด่วนแต่ต้องให้เหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาอันควรหากผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งนั้นร้องขอ
- การออกคำสั่งทางปกครองเจ้าหน้าที่อาจกำหนดเงื่อนไขใดๆ ได้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดข้อจำกัดดุลพินิจเป็นอย่างอื่น

5) การกำหนดเงื่อนไขให้หมายความรวมถึงการกำหนดเงื่อนไขในกรณีดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสมแก่กรณีด้วย

- การกำหนดให้สิทธิหรือภาระหน้าที่เริ่มมีผลหรือสิ้นผล ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง
- การกำหนดให้การเริ่มมีผลหรือสิ้นผลของสิทธิหรือภาระหน้าที่ต้องขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ในอนาคตที่ไม่แน่นอน
- ข้อสงวนสิทธิที่จะยกเลิกคำสั่งทางปกครอง
- การกำหนดให้ผู้ได้รับประโยชน์ต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำหรือต้องมีภาระหน้าที่หรือยอมรับภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบบางประการ หรือการกำหนดข้อความในการจัดให้มี เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มข้อกำหนดดังกล่าว

6) คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย

ในกรณีที่มิได้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลาสั้นกว่า 1 ปี ให้ขยายเป็น 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง

7) คำสั่งทางปกครองที่ออกโดยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นเหตุให้คำสั่งทางปกครองนั้นไม่สมบูรณ์

(1) การออกคำสั่งทางปกครองโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเองไม่ได้ นอกจากจะมีผู้ยื่นคำขอ ถ้าต่อมาในภายหลังได้มีการยื่นคำขอเช่นนั้นแล้ว

(2) คำสั่งทางปกครองที่ต้องจัดให้มีเหตุผล ถ้าได้มีการจัดให้มีเหตุผลดังกล่าวในภายหลัง

(3) การรับฟังคู่กรณีที่จำเป็นต้องกระทำได้ดำเนินการมาโดยไม่สมบูรณ์ ถ้าได้มีการรับฟังให้สมบูรณ์ในภายหลัง

(4) คำสั่งทางปกครองที่ต้องให้เจ้าหน้าที่อื่นให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าเจ้าหน้าที่นั้นได้ให้ความเห็นชอบในภายหลัง

เมื่อมีการดำเนินการแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งทางปกครองประสงค์ให้ผลเป็นไปตามคำสั่งเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นบันทึกข้อเท็จจริงและความประสงค์ของตนไว้ในหรือแนบไว้กับคำสั่งเดิมและต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ของตนให้คู่กรณีทราบด้วย

กรณีตามข้อ (2) (3) และ (4) จะต้องกระทำก่อนสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์หรือตามกฎหมายเฉพาะว่าด้วยการนั้น หรือถ้าเป็นกรณีที่ไม่ต้องมีการอุทธรณ์ดังกล่าวก็ต้องก่อนมีการนำคำสั่งทางปกครองไปสู่การพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องของคำสั่งทางปกครองนั้น

8) คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้ยันต่อบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนเวลาหรือโดยเหตุอื่นเมื่อคำสั่งทางปกครองสิ้นผลลง ให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกผู้ซึ่งครอบครองเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าว ซึ่งมีข้อความหรือเครื่องหมายแสดงถึงการมีอยู่ของคำสั่งทางปกครองนั้น ให้ส่งคืนสิ่งนั้นหรือให้นำสิ่งของดังกล่าวอันเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้นั้นมา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเครื่องหมายแสดงการ สิ้นผลของคำสั่งทางปกครองดังกล่าวได้

9) คำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดหลงเล็กน้อยนั้น เจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้เสมอ ในการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง ให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ในการนี้เจ้าหน้าที่อาจเรียกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งทางปกครอง เอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมาเพื่อการแก้ไขเพิ่มเติมได้

6.6 แจ้งคำสั่งทางปกครอง

1) การแจ้งเป็นหนังสือให้ส่งหนังสือแจ้งต่อผู้นั้น หรือถ้าได้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งตั้งแต่ในขณะที่ไปถึง

ในการดำเนินการเรื่องใดที่มีการให้ที่อยู่ไว้กับเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว การแจ้งไปยังที่อยู่ดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการแจ้งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นแล้ว

2) การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ผู้นั้นไม่ยอมรับหากได้วางหนังสือนั้นหรือปิดหนังสือนั้นไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้นต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว

3) การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนด 7 วันนับแต่วันส่ง สำหรับกรณีภายในประเทศหรือเมื่อครบกำหนด 15 วัน นับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

4) ในกรณีที่มีผู้รับเกิน 50 คนเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการในเรื่องนั้นว่าการแจ้งต่อบุคคลเหล่านั้นจะกระทำโดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่และที่ว่าการอำเภอที่ผู้รับมีภูมิลำเนาก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

5) ในกรณีที่ไม่รู้ตัวผู้รับหรือรู้ตัวแต่ไม่รู้ภูมิลำเนาหรือรู้ตัวและภูมิลำเนาแต่มีผู้รับเกิน 100 คน การแจ้งเป็นหนังสือจะกระทำโดยการประกาศในหนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นนั้นก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

7. คำนิยาม

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

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

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

(1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน
- แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข
- แบบการออกคำสั่งให้หยุดกิจการ
- แบบการออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาต
- แบบการออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขกรณีก่อเหตุรำคาญ
- แบบการออกคำสั่งให้เพิกถอนใบอนุญาต

มาตรฐานการปฏิบัติงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ชื่อกระบวนการ **การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี**	ลำดับกระบวนการที่ 9.5
		แก้ไขครั้งที่ 1 : กันยายน 2557
	ผู้จัดทำ **ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข** **กรมอนามัย**	วันที่เริ่มใช้เอกสาร 1 ตุลาคม 2557
		จำนวนหน้า : 8 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำกระบวนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดีตั้งแต่เจ้าหน้าที่พบการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตลอดจนกระบวนการเปรียบเทียบคดี ซึ่งทำให้สิทธินำคดีอาญาในความผิดดังกล่าวมาฟ้องระงับไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา**มาตรา 39** และการดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน จนถึงการจัดเก็บข้อมูลบันทึกประวัติผู้กระทำผิดเข้าสาระบบงาน

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เอกสารอ้างอิง

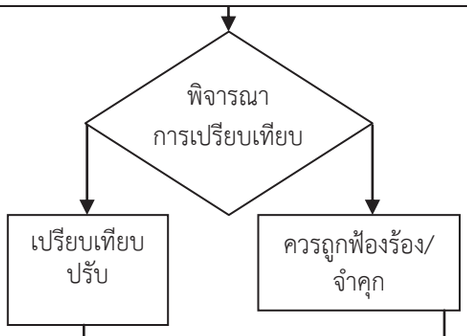
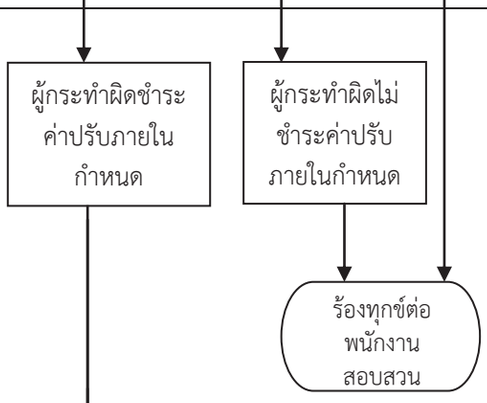
4.1 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

4.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

4.3 คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2544 เรื่อง การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ผู้รับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง
2	พบการกระทำความผิด	3 วัน	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบบ ปท.1 แบบ ปท.7	พยานหลักฐานที่ถูกต้องและเชื่อถือได้โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง
3	ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด	1 วัน	แบบ ปท.2	ความถูกต้องและรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
4	ผู้กระทำความผิดมาพบ / ผู้กระทำความผิดไม่มาพบ → ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน / แจ้งข้อกล่าวหา/บันทึกคำให้การ → ผู้กระทำความผิดยอมรับผิด / ผู้กระทำความผิดปฏิเสธ	1 วัน 2 วัน	แบบ ปท.3 แบบ ปท.6	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
5	สรุป/เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ → เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย / คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี	2 วัน	แบบ ปท.4	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	มาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี/เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย
7		*1 วัน สำหรับเจ้าหน้าที่ ** 30 วัน สำหรับผู้กระทำผิดตามมาตรา 85	มาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แบบ ปท.5 แบบ ปท.6	หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี/เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย
8		1 วัน	แบบ ปท.7	ความถูกต้องและรวดเร็ว	ผู้ที่พบการกระทำความผิด

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

"เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี" หมายความว่า (1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจสำหรับในเขตกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา (2) เจ้าหน้าที่งานนิติกรสำหรับในเขตเทศบาล (3) ปลัดหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดสำหรับในเขต อบจ. และ อบต. (4) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

6.2 พบการกระทำความผิด

เมื่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง **พบการกระทำความผิด** ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ดังนี้

(1) ฝ่าฝืนกฎกระทรวงซึ่งออกตาม**มาตรา 6** แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 **(มาตรา 68,มาตรา 68/1)** ได้แก่

- กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545

(2) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีกรมอนามัยตาม**มาตรา 8 วรรคหนึ่ง** โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตาม**มาตรา 8 วรรคสอง** หรือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาม**มาตรา 8 วรรคสาม (มาตรา 69)**

(3) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตาม**มาตรา 17** โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร **(มาตรา 70)**

(4) ฝ่าฝืน**มาตรา 19 มาตรา 33 วรรคหนึ่ง** หรือ**มาตรา 34 (มาตรา 71)**

(5) จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร โดยไม่ได้รับใบอนุญาต หรือซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร โดยไม่มีหนังสือรับรองการแจ้ง **(มาตรา 72)**

(6) ฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความใน**มาตรา 20 (5) มาตรา 22 (2) มาตรา 25 (1)** หรือ **(4)** หรือ**มาตรา 40 (2)** หรือ **(2)** หรือซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือใน**มาตรา 27** หรือ **มาตรา 42 (มาตรา 72)**

(7) ฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความใน**มาตรา 20 (1) (2) (3)** หรือ **(6)** ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน **(มาตรา 72/1)**

(8) ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความใน**มาตรา 20 (5)** ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน **(มาตรา 72/2)**

(9) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม**มาตรา 21 มาตรา 22 มาตรา 27 วรรคหนึ่ง** หรือ**มาตรา 28 วรรคหนึ่ง**หรือ**วรรคสาม** โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม**มาตรา 22 มาตรา 27 วรรคสอง** หรือ**มาตรา 28 วรรคสอง (มาตรา 74)**

(10) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารฝ่าฝืน**มาตรา 24 วรรคสอง (มาตรา 75)**

(11) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตตาม**มาตรา 22 วรรคสอง** หรือ**มาตรา 41 วรรคสาม (มาตรา 76)**

(12) ฝ่าฝืน**มาตรา 41 วรรคสอง** หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม**มาตรา 42 (1) (มาตรา 77)**

(13) ไม่ปฏิบัติตาม**มาตรา 26** หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม**มาตรา 42 (2)** หรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ออกตาม**มาตรา 42 (มาตรา 78)**

(14) ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม**มาตรา 44 (มาตรา 79)**

(15) ดำเนินกิจการในระหว่างที่มีคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินกิจการ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม**มาตรา 45 มาตรา 52** หรือ**มาตรา 65 วรรคสอง** โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร **(มาตรา 80)**

(16) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตาม**มาตรา 46 วรรคสอง** โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร **(มาตรา 81)**

(17) ไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผยตาม**มาตรา 49** หรือไม่ขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตาม**มาตรา 50 (มาตรา 82)**

(18) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่แสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยตาม**มาตรา 57** หรือไม่ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ตาม**มาตรา 58 (มาตรา 82)**

(19) ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินกิจการในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต **(มาตรา 84)**

รวบรวมพยานหลักฐาน

ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง รวบรวมพยานหลักฐานส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี อันประกอบด้วย

(1) รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (แบบ ปท.1) หรือแบบตรวจแนะนำ (3 ตอน)

(2) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือของเจ้าพนักงานสาธารณสุขแล้วแต่กรณีตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (ถ้ามี)

(3) พยานหลักฐานที่เกี่ยวกับการกระทำผิด (ถ้ามี)

(4) หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด เช่น ใบทะเบียนการค้า หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทะเบียนใบอนุญาต การสอบสวนจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ การสอบถามจากผู้อยู่รอบข้าง แล้วแต่กรณี

(5) ประวัติผู้กระทำความผิด (ตามแบบ ปท.7) ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดครั้งแรก

ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย

หลังจากได้รับพยานหลักฐานจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมายตามเอกสารพยานหลักฐานที่ได้รับ และดำเนินการดังนี้

(1) หากเห็นว่าการกระทำความผิดครบองค์ประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้ดำเนินการตามข้อ 6.3

(2) หากเห็นว่าข้อมูลและหลักฐานไม่เพียงพอ หรือไม่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ส่งเรื่องมา เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเสียใหม่

6.3 ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีมีความเห็นว่าการกระทำความผิดครบองค์ประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบตามแบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ (แบบ ปท. 2)

6.4 ผู้กระทำความผิดมาพบ/ไม่มาพบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดมาพบตามหนังสือเรียก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีแจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (แบบ ปท. 3)

(2) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาพบตามกำหนดในหนังสือเรียก (แบบ ปท.2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน (แบบ ปท.6)

ผู้กระทำความผิดยอมรับผิด/ปฏิเสธ

เมื่อผู้กระทำความผิดมาพบตามหนังสือเรียกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ถ้าผู้กระทำความผิดยอมรับผิดว่ากระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเอกสาร เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีความผิดที่ต้องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี (ในเขตต่างจังหวัด) พิจารณา ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นในเขตจังหวัดนั้นแจ้งเรื่องตามแบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (แบบ ปท. 4) ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการพิจารณาต่อไป

(2) ถ้าผู้กระทำความผิดปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตาม (แบบ ปท.6)

6.5 สรุป/เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุป/เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบในกรณีผู้ที่กระทำความผิดมาพบและรับสารภาพ โดยผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดี คือ

1. คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี ซึ่งกำหนดไว้ 2 ส่วน ได้แก่

1.1) ในเขตกรุงเทพมหานครประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด และผู้แทนกรมตำรวจ

1.2) ในเขตจังหวัดอื่นประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด

คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีมีอำนาจเปรียบเทียบคดีบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ทั้งสิ้น ถ้าเห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรได้รับโทษจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ก็ให้กำหนดค่าปรับที่ผู้ต้องหาจะชำระได้ตามความเหมาะสม

2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน 2,000 หรือทั้งจำทั้งปรับได้ ซึ่งภายในขอบเขตของอำนาจที่กฎหมายให้อำนาจไว้ หากเห็นว่าผู้ต้องหาจะพึงชำระได้ตามความเหมาะสม

6.6 พิจารณาการเปรียบเทียบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีสรุปสำนวนเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีแล้ว ให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณาการเปรียบเทียบคดีว่าผู้กระทำความผิดสมควรหรือไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก

การเปรียบเทียบปรับ ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีเห็นว่าผู้กระทำความผิดไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้ทำการเปรียบเทียบตามแบบเปรียบเทียบคดี (กำหนดค่าปรับ) (แบบ ปท.5) และเมื่อผู้กระทำความผิดยินยอมเสียค่าปรับแล้วภายใน **30 วัน** นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ**มาตรา 85** วรรคสี่แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 กำหนดให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ส่งผลให้สิทธินำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไปตามกฎหมาย จากนั้นให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐานด้วย และนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตาม**มาตรา 64** แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อดำเนินการตามข้อ 6.8 ต่อไป

(2) หากผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมเสียค่าปรับ ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบอัตราค่าปรับที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีกำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อไป ตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (แบบ ปท.6)

การร้องทุกข์/กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน กรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่มาตามกำหนด

ในหนังสือเรียกตัวตามข้อ 6.3 หรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดปฏิเสธข้อกล่าวหา หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีมีความเห็นว่าสมควรดำเนินคดีหรือกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่ชำระค่าปรับตามที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบปรับกำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นไปแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (แบบ ปท.6) โดยให้ขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐานด้วยเพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่อง และดำเนินคดีในขั้นตอนต่อไป

6.7 ผู้กระทำผิดชำระค่าปรับภายในเวลาที่กำหนด

ผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบตามมาตรา 85 จากนั้นให้ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐาน หากผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมเสียค่าปรับ ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบอัตราค่าปรับที่ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีกำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อไป ตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (แบบ ปท.6)

6.8 บันทึกประวัติผู้กระทำผิดและจัดเก็บข้อมูล

เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้วหรือคดีทางศาลสิ้นสุดแล้วให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้น บันทึกประวัติผู้กระทำผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท. 7) และเจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลบันทึกประวัติผู้กระทำผิดเข้าระบบงาน

7. คำนิยาม

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

(1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(3) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

“เจ้าหน้าที่สาธารณสุข” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบงานสาธารณสุข โดยมิได้เป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมายสาธารณสุข

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

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี” หมายความว่า

(1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

(2) เจ้าหน้าที่งานนิติกร สำหรับในเขตเทศบาล

(3) ปลัด หรือ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด สำหรับในเขต อบจ. และ อบต.

(4) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

“ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี” หมายความว่า

(1) คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด และผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับในเขตจังหวัดอื่นประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจจังหวัด มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

(2) เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย (เป็นหนังสือ) มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในคดีความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน 2,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าเห็นว่าผู้ต้องหาไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบบันทึกรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.1)

8.2 แบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ (ปท.2)

8.3 แบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (ปท.3)

8.4 แบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (ปท.4)

8.5 แบบเปรียบเทียบคดี (กำหนดอัตราค่าปรับ) (ปท.5)

8.6 หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย (ปท.6)

8.7 แบบประวัติผู้กระทำความผิด (ปท.7)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แนวทางการเขียน Flow chart

แนวทางการเขียน Flow Chart

Flow Chart คืออะไร

การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

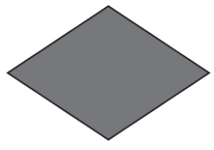
ประโยชน์ของ Flow Chart

1. ช่วยให้เข้าใจกระบวนการทำงานง่ายขึ้น
2. เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมพนักงาน
3. ช่วยให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
4. สะดวกในการนำไปเขียนเป็นระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

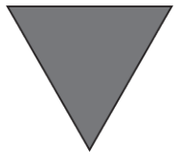
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

เริ่มต้น / สิ้นสุด

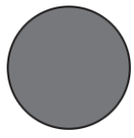
กิจกรรม / การดำเนินงาน



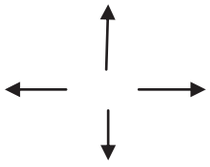
การตัดสินใจ



การจัดเก็บ



เชื่อมต่อไปกระบวนการอื่น



แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ภาคผนวก ข

เงื่อนไขการประเมินกระบวนการ

เงื่อนไขการประเมินกระบวนการที่ 9.1 การออกข้อกำหนดของท้องถิ่น

การประเมินกระบวนการที่ 9.1 การออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้มีผลการดำเนินงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

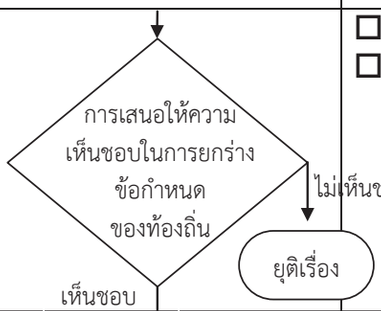
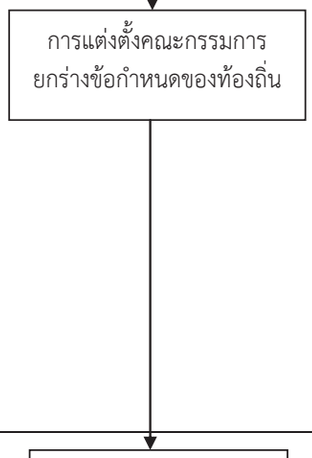
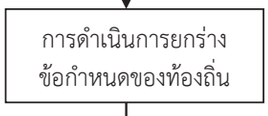
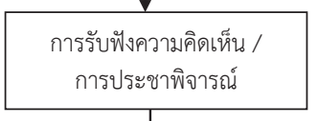
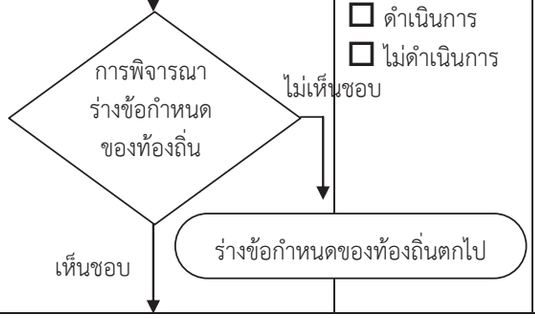
ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการออกข้อกำหนดของท้องถิ่น

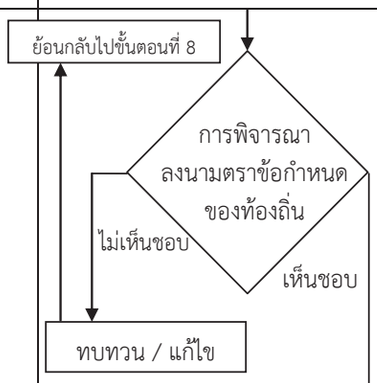
ผ่าน	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานใน 6 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1,3,7,8,9,10 และมีคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 60 คะแนน
ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขกำหนด

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการออกข้อกำหนดของท้องถิ่น

ให้ใส่เครื่องหมาย √ ใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริง ตามหลักฐานที่ปรากฏในช่อง “ผลการประเมิน” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
1	การกำหนดผู้รับผิดชอบ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	5		คำสั่ง, บันทึกข้อความ,หนังสือ, รายงานการประชุม มอบหมายผู้รับผิดชอบฯลฯ **(5 คะแนน)**
2	การสำรวจและประเมินสภาพปัญหาอย่างรอบด้าน และมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		1. โครงการ, ผลการประเมิน/ข้อมูลสภาพปัญหา และผลการคัดเลือกปัญหา **(10 คะแนน)** 2. โครงการ, ผลการประเมิน/ข้อมูลสภาพปัญหา **(5 คะแนน)**
3	การตรวจสอบบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ไม่มี ยุติเรื่อง มี	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		การระบุบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ให้อำนาจไว้ โดยระบุบัญญัติอย่าง - ครบถ้วน **(10 คะแนน)** - ไม่ครบถ้วน **(5 คะแนน)**

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
4		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	5		บันทึกข้อความ, หนังสือ, รายงานการประชุมฯลฯ เสนอให้ความเห็นชอบการยกร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น **(5 คะแนน)**
5		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		1. คำสั่ง, บันทึกข้อความ, หนังสือ, รายงานการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างฯ โดยมีองค์ประกอบจากหลายภาคส่วน **(10 คะแนน)** 2. คำสั่ง, บันทึกข้อความ, หนังสือ, รายงานการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างฯ โดยมีองค์ประกอบเป็นบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน **(5 คะแนน)**
6		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		รายงานการประชุม, ร่างข้อกำหนดของท้องถิ่น **(10 คะแนน)**
7		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	15		1. รายงานหรือสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น/การประชาพิจารณ์ **(15 คะแนน)** 2. โครงการ , ภาพถ่ายกิจกรรม **(5 คะแนน)**
8		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น **(10 คะแนน)**

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
9		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		หนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอลงนาม หรือข้อกำหนดของท้องถิ่นที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ **(10 คะแนน)**
10	การประกาศใช้ข้อกำหนดของท้องถิ่น	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		ข้อกำหนดของท้องถิ่นที่ผู้เห็นชอบและผู้ตราลงนามเรียบร้อยแล้ว และติดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานฯ (กรณีเทศบัญญัติ) ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา (กรณีข้อบัญญัติ อบต.), ภาพถ่ายกิจกรรม **(10 คะแนน)**
11	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดของท้องถิ่น	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	5		โครงการ, ภาพกิจกรรม, บันทึกข้อความ, หนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์ ข้อกำหนดของท้องถิ่น **(5 คะแนน)**
คะแนนรวม			100		

เงื่อนไขการประเมินกระบวนการที่ 9.2 การออกหนังสือรับรองการแจ้ง

การประเมินกระบวนการที่ 9.2 การออกหนังสือรับรองการแจ้ง ให้มีผลการดำเนินงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

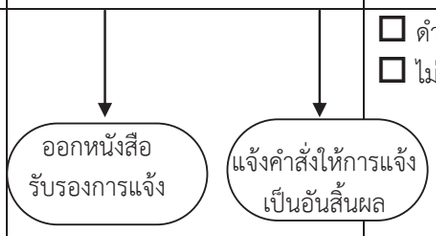
ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

ผ่าน	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานครบทุกขั้นตอนของกระบวนการและมีหลักฐานประกอบการประเมิน
ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

ให้ใส่เครื่องหมาย √ ใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏในช่อง “ผลการประเมิน” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
1	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		คำสั่ง, บันทึกข้อความ, หนังสือ, รายงานการประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบฯลฯ **(10 คะแนน)**
2	รับคำขอ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		แบบคำขอแจ้งของผู้ประกอบกิจการ, ทะเบียนผู้ยื่นคำขอ **(10 คะแนน)**
3	ออกใบรับแจ้ง	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	25		ใบรับแจ้ง (**25 คะแนน**)
4	ตรวจเอกสาร ไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข แก้ไข ถูกต้อง ไม่แก้ไข	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	30		หนังสือ/เอกสารที่แจ้งหรือระบุผลการตรวจเอกสารประกอบการขอแจ้งโดยตรวจสอบเอกสารตามข้อกำหนดของท้องถิ่น, หนังสือแจ้งขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้อง **(30 คะแนน)**

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
5		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	25		หนังสือรับรองการแจ้ง, ทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง, หนังสือแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล **(25 คะแนน)**
คะแนนรวม			100		

เงื่อนไขการประเมินกระบวนการที่ 9.3 การออกใบอนุญาต

การประเมินกระบวนการที่ 9.3 การออกใบอนุญาต ให้มีผลการดำเนินงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

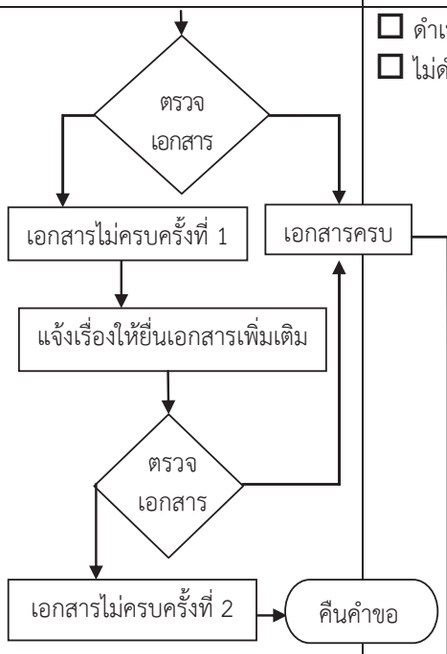
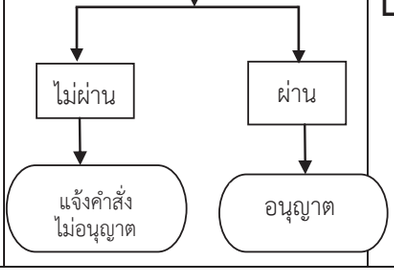
ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการออกใบอนุญาต

ผ่าน	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานครบทุกขั้นตอนของแต่ละกระบวนงานและมีหลักฐานประกอบการประเมิน ได้คะแนนการประเมิน 100 คะแนน
ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการออกใบอนุญาต

ให้ใส่เครื่องหมาย √ ใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏในช่อง “ผลการประเมิน” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
1	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		คำสั่ง, บันทึกข้อความ, หนังสือ,รายงานการประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบฯลฯ **(10 คะแนน)**
2	รับคำขออนุญาตประกอบกิจการ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		หนังสือ/แบบคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตของผู้ประกอบการ **(10 คะแนน)**

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
3		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	25		ใบรับคำขอหรือต่ออายุใบอนุญาต, รายงาน/หนังสือ/เอกสารที่แจ้งหรือระบุผลการตรวจเอกสารประกอบการขอ, หนังสือขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้อง **(25 คะแนน)**
4		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	30		หนังสือ/บันทึกข้อความ/รายงานผลการตรวจสุขลักษณะสถานประกอบการตามข้อกำหนดของท้องถิ่น **(30 คะแนน)**
5		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	25		หนังสือแจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต,ทะเบียนใบอนุญาต **(25 คะแนน)**
คะแนนรวม			100		

เงื่อนไขการประเมินกระบวนการที่ 9.4 การออกคำสั่งทางปกครอง

การประเมินกระบวนการที่ 9.4 การออกคำสั่งทางปกครอง ให้มีผลการดำเนินงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง

ผ่าน	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานและมีหลักฐานประกอบการประเมินโดยมีคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 60 คะแนน
ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนกระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง

ให้ใส่เครื่องหมาย √ ใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏในช่อง “ผลการประเมิน” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
1	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		คำสั่ง, บันทึกข้อความ, หนังสือ, รายงานการประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบฯลฯ **(10 คะแนน)**
2	ตรวจพบเหตุแห่งการออกคำสั่ง	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	20		หนังสือ/ บันทึกการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเจ้าพนักงานที่ระบุเหตุแห่งการออกคำสั่งและระบุตัวบุคคลในการออกคำสั่งทางปกครอง **(20 คะแนน)**
3	แจ้งข้อเท็จจริงที่พบแก่คู่กรณีและออกคำแนะนำ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	15		คำแนะนำ สำเนา/หนังสือที่บ่งชี้ว่าเจ้าหน้าที่ได้ให้ข้อมูลโดยแจ้งข้อเท็จจริงที่พบจากการออกตรวจสถานที่/ พยาน หรือหลักฐานที่พบแก่คู่กรณี **(15 คะแนน)**

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
4	เสนอเรื่อง/ รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาออกคำสั่ง	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		สำเนา/หนังสือรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น **(10 คะแนน)**
5	ออกคำสั่งทางปกครอง	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	30		สำเนา/คำสั่งทางปกครอง โดยมีเนื้อความตามกฎหมาย ประกอบด้วย 1. การเสนอข้อเท็จจริง 2. ข้อกฎหมายที่อ้างอิง 3. ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ 4. แจ้งสิทธิการอุทธรณ์ พิจารณาคะแนน ดังนี้ - กรณีมีเนื้อความไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย **(10 คะแนน)** - กรณีมีเนื้อความครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อ 1-3 **(20 คะแนน)** - กรณีมีเนื้อความครบถ้วนตามกฎหมายทุกข้อ (ข้อ 1- 4) **(30 คะแนน)**
6	แจ้งคำสั่งทางปกครอง	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	15		หลักฐานการรับคำสั่ง เช่น ลายมือชื่อรับทราบคำสั่งของคู่กรณี / ใบตอบรับไปรษณีย์ **(15 คะแนน)**
คะแนนรวม			100		

เงื่อนไขการประเมินกระบวนการที่ 9.5 การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

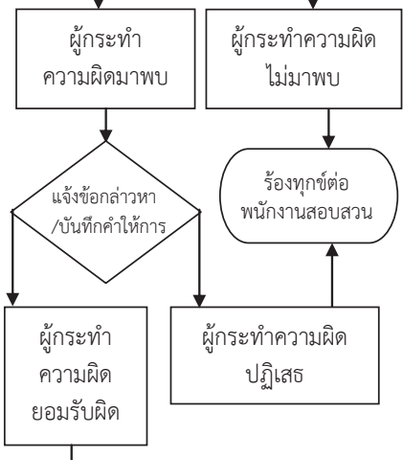
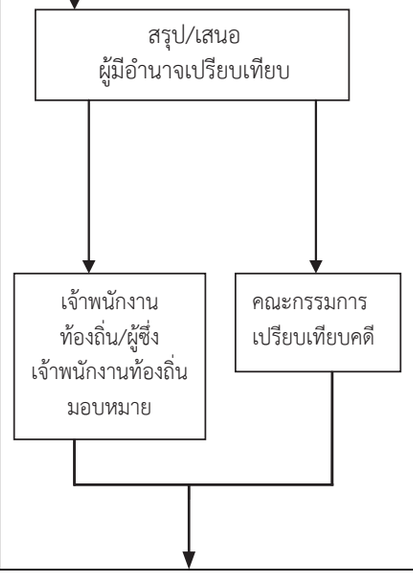
การประเมินกระบวนการที่ 9.5 การเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี ให้มีผลการดำเนินงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

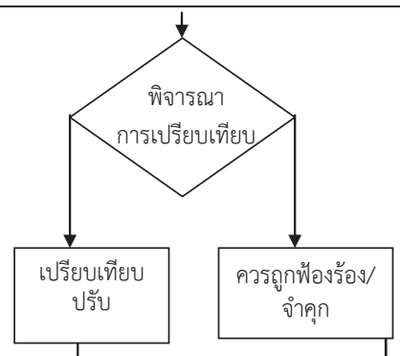
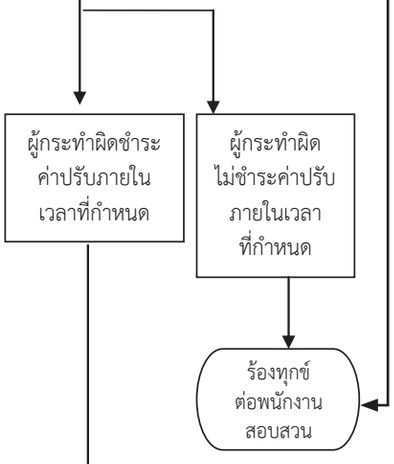
ตารางที่ 1 แสดงข้อกำหนดเงื่อนไขการ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินกระบวนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี

ผ่าน	มีการดำเนินงานตามแผนภูมิการทำงานและมีหลักฐานประกอบการประเมินโดยมีคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 60 คะแนน
ไม่ผ่าน	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ตารางที่ 2 แสดงการแจกแจงคะแนนของกระบวนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี ให้ใส่เครื่องหมาย √ ใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงตามหลักฐานที่ปรากฏในช่อง “ผลการประเมิน” พร้อมระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้ (B)”

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
1	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	5		คำสั่ง, บันทึกข้อความ, หนังสือ, รายงานการประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบฯลฯ **(5 คะแนน)**
2	พบการกระทำความผิด	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	20		1.แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (แบบ ปท.1) หรือแบบตรวจแนะนำ และแบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.7) ในกรณีกระทำผิดซ้ำ และคำสั่งทางปกครองหรือหลักฐานที่พบความผิดสำเร็จ **(20 คะแนน)** 2. มีหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง **(10 คะแนน)**

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
3		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		หนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.2) **(10 คะแนน)**
4		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		<u>กรณีที่ 1 ผู้กระทำความผิดมาพบ :</u> บันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.3) **(10 คะแนน)** หรือ <u>กรณีที่ 1 ผู้กระทำความผิดไม่มาพบหรือปฏิเสธความผิด :</u> หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย (แบบ ปท.6) **(10 คะแนน)**
5		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	15		<u>ในกรณีเปรียบเทียบโดยคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี</u> : แบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี (แบบ ปท.4) **(15 คะแนน)** หรือ <u>ในกรณีเปรียบเทียบโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น/ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย</u> : หนังสือ/บันทึกข้อความเสนอเรื่องให้เปรียบเทียบคดี **(15 คะแนน)**

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ผลการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (B)	หลักฐาน
6		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	15		แบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ (แบบ ปท.5)/ หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายต่อพนักงานสอบสวนในกรณีเห็นควรถูกฟ้องร้อง/ จำคุก (แบบ ปท.6) **(15 คะแนน)**
7		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	15		ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ/ หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายต่อพนักงานสอบสวนในกรณีผู้กระทำผิดไม่ชำระค่าปรับ (แบบ ปท.6) **(15 คะแนน)**
8		☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ	10		แบบประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.7) **(10 คะแนน)**
คะแนนรวม			100		

ภาคผนวก ค

สำเนาคำสั่งกรมอนามัย ที่ 776/2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานวิชาการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ควบคุมโรค และคุ้มครองผู้บริโภค ของกรมอนามัย

คณะที่ 1. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพระบบงานอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

สำเนา

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ 776/2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานวิชาการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ควบคุมโรค และคุ้มครองผู้บริโภค ของกรมอนามัย

เนื่องจาก กรมอนามัย ได้รับมอบหมายให้เป็น Program Manager ของแผนบูรณาการด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และมีการบูรณาการในแผนควบคุมโรค รวมทั้งแผนคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีบทบาทในการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน พัฒนาและบังคับใช้กฎหมาย พัฒนามาตรฐานงาน องค์ความรู้ เทคโนโลยี และต้นแบบการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากร พัฒนาระบบเฝ้าระวัง การสื่อสารสาธารณะ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และติดตามประเมินผล รวมถึงการแก้ไขปัญหาแรงงานต่างด้าว และการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเกิดการบูรณาการ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของเขตบริการสุขภาพ และการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายการดำเนินงานของทั้ง 3 แผนข้างต้น กรมอนามัยจึงแต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

1. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพระบบงานอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1 องค์ประกอบ

1.	นางนันทกา	หนูเทพ	ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	ประธาน
2.	นายชัยเลิศ	กิ่งแก้วเจริญชัย	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	รองประธานคนที่ 1
3.	นางสุนทรีย์	รักษามั่นคง	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	รองประธานคนที่ 2
4.	นางทิพยา	เผื่อนพิภพ	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
5.	นางพิมพรรณ	จันทร์แก้ว	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
6.	นายสมศักดิ์	ศิริวนารังสรรค์	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
7.	นางศรีอรุณ	สุขเจริญ	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
8.	นายประโชติ	กราบกราน	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
9.	น.ส.ชไมพร	เป็นสุข	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
10.	น.ส.อินทิรา	สุภาเพ็ชร์	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
11.	นายธนชีพ	พีระธรณิศร์	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	คณะทำงาน
12.	น.ส.นัยนา	หาญวโรดม	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	คณะทำงาน
13.	น.ส.ฐิติพร	วีรเธียรภิญโญ	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	คณะทำงาน
14.	นางสุกานดา	พัดพาดี	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	คณะทำงาน
15.	น.ส.ปิยมาภรณ์	ดวงมนตรี	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	คณะทำงาน
16.	น.ส.วิภา	รุจิจนากุล	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	คณะทำงาน
17.	น.ส.พาสนา	ชมกลิ่น	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	คณะทำงานและเลขานุการ
18.	น.ส.นวรัตน์	อภิชัยนันท์	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
19.	น.ส.สุภาวดี	จันทมุด	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
20.	น.ส.ปาริชาติ	สร้อยสูงเนิน	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

1.2 อำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมของ อปท.

2. ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการให้หน่วยงานระดับพื้นที่ ในการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมของ อปท.

3. พัฒนาระบบการรับรองคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมของ อปท.

4. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมของ อปท.

5. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2557

(นายพิษณุ แสนประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติหน้าที่รองอธิบดีกรมอนามัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

ที่ปรึกษา

1.	นพ.พรเทพ	ศิริวนารังสรรค์	อธิบดีกรมอนามัย
2.	นพ.ณัฐพร	วงษ์ศุทธิภากร	รองอธิบดีกรมอนามัย
3.	นพ.ณรงค์	สายวงศ์	รองอธิบดีกรมอนามัย
4.	นายพิษณุ	แสนประเสริฐ	รองอธิบดีกรมอนามัย
5.	นายศุมล	ศรีสุขวัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
6.	นางปริยะดา	โชควิญญู	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
7.	นางนันทกา	หนูเทพ	รักษาการผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
8.	นางสาวสิริวรรณ	จันทนจุลกะ	ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
9.	นายสมชาย	ตู้แก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
10.	นางสาวนพเก้า	พรหมมี	ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

คณะผู้จัดทำ

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย

1.	นางสาววิภา	รุจิจนากุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
2.	นางสาวสุภาวดี	จันทมุด	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
3.	นางสาวรัตนา	เฒ่าอุดม	นักวิชาการสาธารณสุข

บรรณาธิการ

กลุ่มพัฒนาคุณภาพระบบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

1.	นางสุนทรีย์	รักษามั่นคง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
2.	นางสาวนวรัตน์	อภิชัยนันท์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
3.	นางสาวประภัสสร	ขจร	นักวิชาการสาธารณสุข