



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริการสาธารณสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริการสาธารณสุข ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานบริการสาธารณสุข ใช้ศึกษาและนำไป ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือ การปฏิบัติงานบริการสาธารณสุขและองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานบริการสาธารณสุข ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามทำหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

ภารกิจงานบริการสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

งานบริการสาธารณสุข

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการพิจารณา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่นการให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ การวางแผน นิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการ กำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน โดยแบ่งงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานการเงินและบัญชีและงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานอาชีวอนามัย ควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม ควบคุมมลพิษ ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รักษาความสะอาดของอาคาร ตลาด กำแพง บริเวณอาคารและที่สาธารณะ งานดูแลอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนริมถนน ซึ่งมีสภาพชำรุด หรุดโทรม หรืออยู่ในที่น้ำรั่วซึมและอาจแก้ไขได้ งานเก็บกวาด ล้างทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานการเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์ โรคเอดส์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ควบคุมสิ่งปฏิกูล รักษาความสะอาดและขนถ่ายปฏิกูล กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย ควบคุมมลพิษ

ศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมงานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับด้านสุขอนามัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ การจัดทำแผนการ เยี่ยมบ้านเพื่อติดตามดูแลส่งเสริมสุขภาพ การรณรงค์ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องอนามัยวัยวัยรุ่น และเพศศึกษาในวัยรุ่น แนะนำและส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและจิตให้ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป ให้คำแนะนำครอบครัวในการปฏิบัติตัวทางด้านโภชนาการ และการจัดการสิ่งแวดล้อมจัดทำระบบควบคุมภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและสารบัญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับ ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ และงานเดินหนังสือ
- ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือแบบฟอร์มต่าง ๆ จัดทำสำเนาหนังสือ
- เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- งานค้นหาเอกสารให้กับหน่วยงาน
- จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ
- งานเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มสรุปโครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ หลักฐานต่าง ๆ

ของโครงการ ภาพถ่ายโครงการ และรายงานสรุปผลโครงการ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานด้านสถานที่ในการประชุม จัดเตรียมเอกสาร บันทึกการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม

- สรุปรายงานผลการดำเนินการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- สรุปรายงานการขาด ลา ของพนักงานเจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานธุรการ ควบคุมการรับ
- ส่งหนังสือและแฟ้มเสนอลงนาม
- งานเลขานุการของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
- งานเกี่ยวพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๓.งานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

- ส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๓. งานรักษาพยาบาลเบื้องต้นและการฟื้นฟูสุขภาพ

- ให้บริการตรวจรักษาคัดกรองผู้ป่วยในชุมชนร่วมกับรพ. สต
- ออกเยี่ยมบ้านเพื่อให้คำแนะนำด้านสุขภาพ
- โครงการศูนย์บริการสาธารณสุขในชุมชน
- งานศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานคัดกรองกลุ่มเสี่ยงผู้ช้ยาเสพติด
- งานรักษาบำบัดและฟื้นฟูผู้ช้ยาเสพติด

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานอาหารสะอาดรสชาติอร่อย (Clean Food Good Taste)
- งานอาหารปลอดภัย (Food Safety)

๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลสามหมื่น

- งานธุรการ การเงิน กับบัญชี กองทุนฯ
- งานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ

๔.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น งานใบอนุญาต ประเภทต่างๆ งานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ งานด้านการสุขาภิบาลอาหาร งานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้เกิดความสะดวกและประชาชนมีความพึงพอใจต่อระบบงาน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน สร้างความเข้าใจ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อเทศบาลตำบลมายต่อไป

คณะผู้จัดทำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำบลศรีวิชัย จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดจากการที่ “ไม่รู้งาน” หรือลดเวลาในการทำงานช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงการช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน มาเป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อย เพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็น กลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงานการควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้ อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสุภาพบาลและสิ่งแวดล้อมมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นหลักฐานแสดง วิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ ประกอบการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือ ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตรอบคลุมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงาน สุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีทั้งหมด 3 กระบวนงาน ดังนี้

1. งานใบอนุญาต
 - 1.1. ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
 - 1.1.1.ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - 1.1.2.ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร
 - 1.1.3.หนังสือรับรองการแจ้งจำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร
2. กระบวนงานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ
3. กระบวนงานด้านการเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหาร

กรอบแนวคิด

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่ทำงานโดยยึด ประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและตอบสนองความต้องการของ ประชาชนให้เกิด ความพึงพอใจ อำนวยความสะดวกและรวดเร็ว การปฏิบัติหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลักและต้องพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราช บัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ กฎหมายควบคุมอาคาร และอื่นๆอีกมากมาย ทำให้การปฏิบัติงานขาด แนวทางที่ชัดเจน เจ้า พนักงานท้องถิ่น และเจ้าพนักงานสาธารณสุขจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจประ กอบการทำงาน

ภารกิจงานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. งานธุรการและสารบรรณ

- งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยก เสนอ และเดินหนังสือ
- ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์คำสั่ง พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดสำเนาหนังสือ
- เก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ
- งานเรียบเรียง จัดรูปเล่มสรุปโครงการต่างๆ ของกองสาธารณสุข ภาพถ่ายโครงการ และรายงานสรุปผลโครงการ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานด้านสถานที่ บันทึกการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม
- ควบคุมเอกสารการใช้รถ เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมัน และสรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของกองสาธารณสุขฯ เป็นรายเดือน และรายปี
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายต่างๆของกองสาธารณสุข
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆของกองสาธารณสุขฯ
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ
- งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆของกองสาธารณสุขฯ
- สรุปรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆของกองสาธารณสุขฯ รายเดือน และรายปี
- อื่นๆ

2. งานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก และส่งเสริมการออกกำลังกายในโรงเรียน
- งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค อาหารสะอาดรสชาติอร่อย (Clean food good taste) และงานอาหารปลอดภัย (Food safety)
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลมายอ

3. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาล
- งานการจัดการขยะมูลฝอย
- การลด คัดแยกขยะมูลฝอยในชุมชนและชุมชน
- งานรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญ

คำจำกัดความ

“กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ” หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

“อาหาร” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องสำอางชีวิต ได้แก่

1. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ต้ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะด้วยวิธีหรือในรูปลักษณะใดๆ แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่า ด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี
2. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหารรวมถึงเจือปน อาหาร สีและเครื่องปรุงแต่งรส

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันทีทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

“สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหาร อันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุ่มเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์เนื้อสัตว์ผัก ผลไม้หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสีง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการ จำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณที่ซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุ่มเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“โฆษณา” หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นแก่ประชาชน

“เหตุรำคาญ” หมายความว่า เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำดังต่อไปนี้

1. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำที่ใส่มูลหรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็น หรือละอองเป็นพิษ หรือเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

3. อาคาร อันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใด ไม่มีการระบาย อากาศการระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็นหรือละอองสารเป็นพิษอย่างเพียงพอจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

4. การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสีเสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เหม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

“ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร” หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

“หนังสือรับรองการแจ้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

“ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้น ให้มีอำนาจปฏิบัติการตรวจตรา กำกับดูแล หรือตามที่คำสั่งแต่งตั้งของเทศบาลตำบลมาโดยระบุ

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
ลักษณะงาน/ภารกิจปฏิบัติ

1. การตรวจแนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย

- ตรวจสอบและอนุญาตสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจสอบและอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- ตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้สถานที่ที่เป็นตลาด
- ตรวจสอบและอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

2. การตรวจสอบ แก้ไขและระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

3. การดำเนินการด้านสุขาภิบาลอาหาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
3. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
4. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509
5. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518
6. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

7. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
8. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
9. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
10. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
11. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
12. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
13. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลมายอ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2558
14. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลมายอ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2559
15. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลมายอ เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ.2559
16. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลมายอ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
17. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลมายอ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสวยอาหาร พ.ศ. 2553

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานกองสาธารณสุขฯ นำกระบวนการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติในพื้นที่อย่างเป็นระบบและขั้นตอน และสามารถนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

2. ขอบเขต

การเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจากข้อมูลที่เกิดขึ้นในพื้นที่ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดประเด็นที่จะเฝ้าระวัง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานสถานการณ์จัดทำ มาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหา ดำเนินการแก้ไขปัญหา

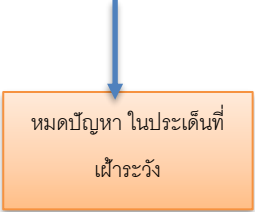
3. ผู้รับผิดชอบ

พนักงานกองสาธารณสุขฯ

4. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจากข้อมูลที่เกิดขึ้นในพื้นที่	7 วัน	ข้อมูลสถานการณ์อนามัยสิ่งแวดล้อมด้านกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เหตุร้ายคาถา	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	พนักงานด้านสาธารณสุข
2.	วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจากข้อมูลที่เกิดขึ้นในพื้นที่	3 วัน	ครอบคลุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งคณะกรรมการฯ	นายก อบต.
3.	วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจากข้อมูลที่เกิดขึ้นในพื้นที่	5 วัน	ปัญหาในพื้นที่ เช่น อาหารและน้ำ ส้วม ขยะ สิ่งปฏิกูล ฯลฯ สถานการณ์ความเจ็บป่วยหรืออื่นๆ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค		ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD A[การรวบรวมข้อมูล] --> B[การวิเคราะห์ข้อมูล] B --> C{การรายงานสถานการณ์} C -- ไม่มีปัญหา --> A C -- มีปัญหา --> D[การวิเคราะห์ข้อมูล] D --> E[จัดทำมาตรการ/แนวทางการแก้ไขปัญหา] </pre>	30 วัน	ข้อมูลตอบประเด็นที่เฝ้าระวัง	- แผนการเก็บข้อมูล - ข้อมูลครบตามหารเฝ้าระวัง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
5	<pre> graph TD A[การรวบรวมข้อมูล] --> B[การวิเคราะห์ข้อมูล] B --> C{การรายงานสถานการณ์} C -- ไม่มีปัญหา --> A C -- มีปัญหา --> D[การวิเคราะห์ข้อมูล] D --> E[จัดทำมาตรการ/แนวทางการแก้ไขปัญหา] </pre>	30 วัน	ใช้วิธีการวิเคราะห์ทางสถิติ, ทางวิทยาศาสตร์	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
6	<pre> graph TD A[การรวบรวมข้อมูล] --> B[การวิเคราะห์ข้อมูล] B --> C{การรายงานสถานการณ์} C -- ไม่มีปัญหา --> A C -- มีปัญหา --> D[การวิเคราะห์ข้อมูล] D --> E[จัดทำมาตรการ/แนวทางการแก้ไขปัญหา] </pre>	30 วัน	การรายงานหรือเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหา สื่อช่องทางที่เหมาะสมแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	การเผยแพร่ข้อมูลครอบคลุม 3 กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้กำหนดนโยบาย/ประชาชน/ผู้ก่อให้เกิดมลพิษ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
7	<pre> graph TD A[การรวบรวมข้อมูล] --> B[การวิเคราะห์ข้อมูล] B --> C{การรายงานสถานการณ์} C -- ไม่มีปัญหา --> A C -- มีปัญหา --> D[การวิเคราะห์ข้อมูล] D --> E[จัดทำมาตรการ/แนวทางการแก้ไขปัญหา] </pre>	30 วัน	แนวทางแก้ไขปัญหตามหลักวิชาการ	มาตรการ/แนวทางการแก้ปัญหาที่ชัดเจน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
8	<pre> graph TD A[การรวบรวมข้อมูล] --> B[การวิเคราะห์ข้อมูล] B --> C{การรายงานสถานการณ์} C -- ไม่มีปัญหา --> A C -- มีปัญหา --> D[การวิเคราะห์ข้อมูล] D --> E[จัดทำมาตรการ/แนวทางการแก้ไขปัญหา] E --> A </pre>	30 - 90 วัน	-	แผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหา	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
9		-	-	สรุปผลการ แก้ไขปัญหา	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายใน งานสาธารณสุข

5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจากข้อมูลที่มีอยู่ในพื้นที่ เป็นการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล
ปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้รู้สถานะที่แท้จริง

5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบ/การแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

5.3 กำหนดประเด็นที่จะเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ควรให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาของแต่ละพื้นที่ โดยมีหลักเกณฑ์ระบุประเด็นปัญหาที่สำคัญในการเฝ้าระวังด้านสุขภาพ ดังนี้

5.3.1 เป็นปัญหาที่เป็นขอบเขตในเชิงพื้นที่เป็นวงกว้าง

5.3.2 เป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพในประชาชนจำนวนมาก

5.3.3 ปัญหาสุขภาพที่เกิดขึ้นเป็นปัญหาร้ายแรง ยากต่อการรักษาหรือไม่สามารถกลับคืนได้
ทำให้เจ็บป่วยร้ายแรงถึงชีวิต ส่งผลไปถึงคนรุ่นต่อไปได้

5.3.4 เป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศวิทยาอย่างรุนแรง

5.3.5 เป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม

5.4 การรวบรวมข้อมูล คณะกรรมการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม วางแผนการเก็บข้อมูล

กำหนดขอบเขต ประชากรเป้าหมาย การสุ่มตัวอย่าง นิยามตัวแปร ระยะเวลาการรวบรวมข้อมูล โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลการเจ็บป่วยหรืออาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตัวแปรด้านสิ่งคุกคามหรือปัจจัยเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานกองสาธารณสุขฯตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ นำ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของ งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่การออกเทศบัญญัติของท้องถิ่นควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยกำหนด ประเภทของกิจการ บางกิจการ หรือทุกกิจการ ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในท้องถิ่นนั้น การออก/ ต่อ ใบอนุญาต การจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุม กำกับ ดูแลสภาพ สุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินกิจการ การควบคุมปัญหามลพิษหรือปัจจัยเสี่ยงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ เกิดจากการประกอบกิจการและการเฝ้าระวังกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชน รวมทั้งการกำหนดมาตรการและแนวทางแก้ปัญหาตามความเหมาะสม

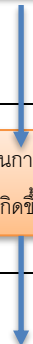
ครอบคลุมการดำเนินงานของผู้ประกอบการในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนการปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องด้านต่างๆ ของสถานประกอบการ เพื่อบริการดำเนินการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพก่อปัญหาเหตุรำคาญและส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน

๓. ผู้รับผิดชอบ

พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจากข้อมูลที่เกิดขึ้นในพื้นที่	7 วัน	ข้อมูลสถานการณ์อนามัย สิ่งแวดล้อมด้านกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เหตุรำคาญฯ	ผลการ วิเคราะห์ ข้อมูล	พนักงานด้าน สาธารณสุข
2.	วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจากข้อมูลที่เกิดขึ้นในพื้นที่	3 วัน	ครอบคลุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งคณะ กรรมการฯ	นายกเทศมนตรี



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
3		5 วัน	ปัญหาในพื้นที่ เช่น อาหารและน้ำ ส้วม ขยะ สิ่งปฏิกูล ฯลฯ สถานการณ์ความเจ็บป่วยหรืออื่นๆ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค		ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
4		30 วัน	ข้อมูลตอบประเด็นที่เฝ้าระวัง	- แผนการเก็บข้อมูล - ข้อมูลครบตามหาเฝ้าระวัง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
5		30 วัน	ใช้วิธีการวิเคราะห์ทางสถิติ, ทางวิทยาศาสตร์	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
6		30 วัน	การรายงานหรือเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหา สื่อช่องทางที่เหมาะสมแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	การเผยแพร่ข้อมูลครอบคลุม 3 กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้กำหนดนโยบาย/ประชาชน/ผู้ก่อให้เกิดมลพิษ	ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>การวิเคราะห์ข้อมูล</p>	30 วัน	แนวทางแก้ไขปัญหตามหลักวิชาการ	มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
8	<p>จัดทำมาตรการ/แนวทางการแก้ไขปัญหา</p>	30 - 90 วัน	-	แผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหา	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข
9	<p>หมดปัญหา ในประเด็นที่เฝ้าระวัง</p>	-	-	สรุปผลการแก้ไขปัญหา	ผู้ที่ได้รับมอบหมายในงานสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบฟอร์มคำขอกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เอกสารแนบ 1
2	ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่องและ ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ผู้ช่วยธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสารหากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มบันทึกเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคิวตรวจ(รายใหม่) และบัตรคิว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	เอกสารแนบ 2

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการตามมาตรฐาน	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลมายอ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2556 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	-นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	เอกสารแนบ 3
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2556	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระกรณีแจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง /เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นักวิชาการสาธารณสุข	-	เอกสารแนบ 4
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัด อบต. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อภ.	ปลัด อบต.	อภ.2	เอกสารแนบ 5
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อภ.2	

หมายเหตุ: เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการงานมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด

(หากการตรวจสอบสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง

ให้ทางหัวหน้างานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมกำกับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

คู่มือการปฏิบัติงานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและผู้ช่วยธุรการตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คำขอต่อใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เอกสารแนบ 6
2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือช่วยนักวิชาการสาธารณสุขจัดทำเอกสารการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถาน ประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	ผช.นักวิชาการสุขาภิบาลหรือผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	เอกสารแนบ 4
5	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากจพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1วัน	ปลัด อบต. ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อภ.2	ปลัดเทศบาล	อภ.2	เอกสารแนบ 5
6	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อภ.2	

หมายเหตุ: กระบวนการงานที่ 1-6 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

คู่มือการปฏิบัติงานสบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่ ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	5นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง พร้อมแนบเอกสารการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วน พร้อม แนบเอกสารใหม่ทั้งหมด	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลง	ใช้เหมือนเอกสารแนบ 6
2	ลงนามรับเรื่อง	5นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันที	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ลงรับในทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	-
3	เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	5นาที	ผช.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อหน.งาน/ผอ.กองฯ /ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
4	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลมายอ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และกฎหมายอื่น	แบบตรวจสถานประกอบการ	-นวก.สุขาภิบาล -ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล /ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบรายงานตรวจสถานประกอบการรายใหม่	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ทำเอกสารแจ้งเข้ากรณี แจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/ปลัด	2 วัน	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถาน ประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุขหรือผช. เจ้าหน้าที่ธุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัด อบต. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารการอนุญาต	ปลัดเทศบาล	อก.2	
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อก.2	

หมายเหตุ : กระบวนการที่ 1-8 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 12 วัน (กรณีไม่แก้ไขปรับปรุงสถานประกอบการ)

คู่มือการปฏิบัติงานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร(รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	5นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบฟอร์มขออนุญาต	เอกสารแนบ 7
2	ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่องและ ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5นาที	ผู้ช่วยธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต และตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม บันทึกเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตร คิวในการตรวจสถาน ประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคิวตรวจ(รายใหม่) และบัตรคิว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	เอกสารแนบ 2

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลมายอ เรื่อง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.2553 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่และชื่อร้าน	-นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขาภิบาลอาหาร	
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	นวก.สาธารณสุขหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่ มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ใหญ่ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2553	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระกรณีแจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/ปลัด	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัด อบต. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัด อบต.	สอ.6/สอ.4 สอ.7/สอ.5	
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	สอ.6/สอ.4 สอ.7/สอ.5	

หมายเหตุ: เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด

(หากการตรวจสอบสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง

ให้ทางหัวหน้างานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมกำชับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

สอ.6 คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.4 คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.7 คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

สอ. 5 คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

คู่มือการปฏิบัติงานงานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการงานการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร(รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	5นาที่	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบฟอร์มคำขอต่ออายุ	
2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง	5นาที่	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	5นาที่	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือนวก.สาธารณสุข จัดทำเอกสารตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นวก.สาธารณสุข ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
5	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากจพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1วัน	ปลัด อบต. ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อภ.2	ปลัด อบต.	อภ.2	
6	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อภ.2	

หมายเหตุ: กระบวนการที่ 1-6 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

สอ.6 คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สอ.4 คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.7 คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร สอ. 5 คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลด การประกอบกิจการ สถานที่งานการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	5นาที่	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารการพิจารณา	เขียนคำร้องทั่วไปพร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คำร้องลงรายละเอียด	
2	ลงนามรับเรื่อง	5นาที่	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอเปลี่ยนแปลงทันที	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ลงรับในทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3	เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ	5นาที่	ผช.ธุรการทำเอกสารเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อหน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	ตามเทศบัญญัติเทศเรื่องการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.2553 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่และชื่อร้าน	-นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขาภิบาลอาหาร	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	นวก.สาธารณสุข หรือผช.เจ้าหน้าที่ ชุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน หากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติเรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2553	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระค่าธรรมเนียมวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ชุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/ปลัด	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ชุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ชุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัด อบต.ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัด อบต.	สอ.6/สอ.4 สอ.7/สอ.5	
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ	ทะเบียนรับ	ผช.จนท.ชุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการดำเนินงานดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องร้องเรียนตามระบบ	-	ตรวจสอบเอกสารเพื่อหาพิกัดและแหล่งที่มาของสาเหตุของเหตุร้องเรียน	เอกสารต้องสามารถแจ้งผลกลับไปให้ผู้ร้องเรียนได้	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุข	คำร้อง	
2	เสนอเรื่องต่อหน.สป/ปลัด/นายก	2 นาที	เกษียรคำร้อง	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ		
3	สั่งการและมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้างานพิจารณาสั่งการ/ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	พิจารณาตามคำสั่งมอบหมาย	บันทึก	หัวหน้า สป. / นวก.สาธารณสุข		
4	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบ	2 วัน	ให้ออกตรวจแนะนำตามแบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงาน -ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น -คำสั่งให้หยุดกรณีที่พบว่าเป็นอันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพ -รายงานการตรวจข้อเท็จจริงตาม	รายงานผลการตรวจตามข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอพิจารณา โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่รวบรวมมาได้พร้อมความคิดเห็นจากการวินิจฉัย	เอกสารรายงานภายใน1วันทำการ	นวก.สาธารณสุข	แบบตรวจแนะนำตามกฎหมาย	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แบบรายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ	ว่าเป็นเหตุรำคาญหรือไม่สมควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป				
5	เสนอรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เสนอรายงานผลต่อผอ.ฯ กองและเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมจัดทำหนังสือส่งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน	ระเบียบงานสารบัญและระบบงานสายการบังคับบัญชา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นวก.สาธารณสุข ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ		
6	ติดตามการแก้ไขปัญหา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการแก้ไขปัญหา หากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่องพร้อมคำรับรองของผู้ร้อง / ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดในแบบตรวจ	เอกสาร	นวก.สาธารณสุข ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานงานบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ (ต่อจากข้างบนกรณีไม่มีการแก้ไขปัญหาจากผู้ร้องเรียน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้แก้ไขเพื่อระงับเหตุรำคาญ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับเหตุรำคาญ โดยให้ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาอันสมควร	คำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบคำสั่งทางปกครอง	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุข		
8	ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากมีการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของเจ้าหน้าที่และผู้ร้องเรียนแล้ว ให้ เสนอเพื่อยุติเหตุรำคาญ	ติดตามตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง	เอกสาร	นวก.สาธารณสุข ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบตรวจคำแนะนำ	
9	กรณีไม่แก้ไขอีก ให้ดำเนินคดีฐานฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น		ให้ส่งสำเนาเอกสารการดำเนินเรื่องนั้นๆที่ผ่านมาให้กับนิติกร ดำเนินการต่อไป	รายละเอียดตามเอกสาร	เอกสาร	นิติกร		

