

คู่มือปฏิบัติงาน งานสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม



งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด อบต.  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น ภาระงานนอกใบอนุญาต ประเภทต่างๆ ภาระงานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อน รำคาญ ภาระงาน การ ดำเนินการด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ องค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่ จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานไปใน ทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้เกิดความสะดวกและประชาชนมีความพึงพอใจต่อระบบงาน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถ บูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความ เข้าใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ต่อไป

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ  
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงานการควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรง กับความต้องการ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตรอบคลุมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีทั้งหมด ๓ ภาระบงงาน ดังนี้

### ๑. งานใบอนุญาต

#### ๑.๑ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๑.๑.๑ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๑.๒ ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร

๑.๑.๓ หนังสือรับรองการแจ้งจำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร

๑.๑.๔ ใบอนุญาตใช้สถานที่เป็นตลาดเอกชน

๑.๑.๕ ใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

๑.๑.๖ ใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

### ๒. งานบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๒.๑ ด้านสาธารณสุข

๒.๑.๑ ปูองกันควบคุมโรคไข้เลือดออก

๒.๑.๒ ปูองกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๒.๑.๓ ปูองกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๒.๑.๔ ปูองกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่

๒.๑.๕ ส่งเสริมสุขภาพ

#### ๒.๒ ด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๑ การจัดการขยะ

๒.๒.๒ การจัดการน้ำเสีย

๒.๒.๓ การจัดการคุณภาพอากาศ

### ๓. ภาระบงงานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ

## คำจำกัดความ

“ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ” หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

“สถานประกอบกิจการ” หมายความว่า สถานที่ที่ใช้ในการประกอบกิจการที่เกี่ยวกับไม้ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ออกตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“ผู้ดำเนินกิจการ” หมายความว่า ผู้เป็นเจ้าของหรือบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งรับผิดชอบ ดำเนินการสถานประกอบกิจการนั้น

“คนงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการ

“การค้า” หมายความว่า การประกอบธุรกิจ การพาณิชย์ การอุตสาหกรรม การเกษตร การผลิต หรือการให้บริการใดๆ เพื่อหาประโยชน์อันมีมูลค่า

“มลพิษทางเสียง” หมายความว่า สภาพของเสียงอันเกิดจากการประกอบกิจการของสถาน ประกอบกิจการที่ทำให้มีผลกระทบหรืออาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของสาธารณสุข

“มลพิษความสั่นสะเทือน” หมายความว่า สภาพของความสั่นสะเทือนอันเกิดจากการ ประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการที่ทำให้มีผลกระทบหรืออาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของ สาธารณชน

“มลพิษทางอากาศ” หมายความว่า สภาพของอากาศอันเกิดจากการประกอบกิจการของ สถานประกอบกิจการที่ ทำให้มีผลกระทบหรืออาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของสาธารณสุข

“มลพิษทางน้ำ” หมายความว่า สภาพของน้ำ ที่อันเกิดจากการประกอบกิจการของ สถาน ประกอบกิจการที่ทำให้มีผลกระทบหรืออาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของสาธารณสุข

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งที่สร้าง ขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

“อาหาร” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

๑. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ต้ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะด้วยวิธีหรือในรูปลักษณะใด ๆ แต่ ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี

๒. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหารรวมถึงเจือปน อาหาร สี และเครื่องปรุงแต่งรส

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทาง สาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันทีทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้ สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท สัตว์เนื้อสัตว์ผัก ผลไม้หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียนำ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมี

การจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณที่ซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่พักผ่อนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“โฆษณา” หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นแก่ประชาชน

“เหตุรำคาญ” หมายความว่า เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำดังต่อไปนี้

๑. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่ใสมูล หรือเถ่า หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสมสกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็น หรือละอองเป็นพิษ หรือเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. การเลี้ยงสัตว์ในที่ หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควร จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. อาคาร อันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใด ไม่มีการระบายอากาศการระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่น เหม็น หรือละอองสารเป็นพิษอย่างเพียงพอจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสีเสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือนฝุ่นละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

“ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร” หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

“หนังสือรับรองการแจ้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

“ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้น ให้มีอำนาจปฏิบัติการตรวจตรา กำกับดูแล ตามมาตรา ๔๔ หรือตามที่ คำสั่งแต่งตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ระบุ

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

## ลักษณะงาน/ภารกิจปฏิบัติ

๑. การตรวจแนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบด้วย

- ตรวจสอบและอนุญาตสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจสอบและอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

หรือ สถานที่สะสมอาหาร

- ตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้สถานที่ที่เป็นตลาด
- ตรวจสอบและอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ตรวจสอบและอนุญาตให้ดำเนินกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป
- ตรวจสอบและอนุญาตให้รับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ๒. ดำเนินงานบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ด้านสาธารณสุข

- ดำเนินโครงการป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก โดยการสำรวจข้อมูลความต้องการและมอบทรายอะเบทและน้ำยาสารเคมีกำจัดยุง พร้อมทั้งฉีดพ่นหมอกควัน

- ดำเนินโครงการป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โดยการสำรวจสุนัขและแมวในพื้นที่ จัดหาและฉีดวัคซีนให้กับสุนัขและแมวทุกตัวในพื้นที่

- ดำเนินโครงการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการป้องกันโรค พร้อมทั้งจัดหาและฝึกสอนการทำอุปกรณ์ป้องกันโรค

- ดำเนินกิจกรรมป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่ โดยการ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ โดยการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้และการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ

๒.๒ ด้านสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินการจัดการขยะ โดยการจ้างเหมาแรงงานเก็บขนขยะ ฝังกลบขยะ รวมทั้งการจัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการขยะและป้องกันไม่ให้เกิดขยะ

- ดำเนินการจัดการน้ำเสีย โดยการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการน้ำเสีย

- ดำเนินการจัดการคุณภาพอากาศ โดยการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์

๓. การตรวจสอบ แก๊สและระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒.พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๓.พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙
- ๔.พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๕. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.

๒๕๓๕

- ๗.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๙.พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑๐.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๑.ข้อบังคับตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.

๒๕๓๙

- ๑๒.ข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๓.ข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง การกำหนดเขตควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๔.ข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง การติดตั้งบ่อไขมันบับัดน้ำเสียในอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๕.ข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง การกำจัดซากสัตว์ปีกที่ตายด้วยโรคไข้หวัดนก พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๖.ข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๑๗.ข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๑๘.ข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง การควบคุมกิจการเสี่ยงสูง พ.ศ.๒๕๕๘
- ๑๙.ข้อบัญญัติตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เรื่อง การควบคุมกิจการเกี่ยวกับไม้ พ.ศ.๒๕๕๘



**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(รายใหม่)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มคำขอกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เอกสารแนบ ๑
๒	รับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มบันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคิวตรวจ(รายใหม่)และบัตรคิว	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	เอกสารแนบ ๒
๓	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการตามมาตรฐาน	หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	- นักวิชาการสาธารณสุข -ผ.น.นักวิชาการสาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	เอกสารแนบ ๓
๔	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วันให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระค่าธรรมเนียมลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน๗วัน

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(รายใหม่)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ให้ระยะเวลา ๗ วันหลังแจ้ง
๖	จัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	จัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นักวิชาการสาธารณสุข	-	เอกสารแนบ ๔
๗	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาตอก.๒	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	อก.๒	เอกสารแนบ ๕
๘	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	อก.๒	

**หมายเหตุ:** เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการงานมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ ๑-๔ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน และกระบวนการที่ ๕-๘ ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน(หากการตรวจสอบสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง ให้ทางหัวหน้าสำนักปลัด อบต. กำชับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(รายต่ออายุ)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบคำขอต่อพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	คำขอต่อใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	เอกสารแนบ ๖
๒	รับเรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาต	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองและเอกสารแนบ	๕ นาที	นักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารแนบ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดพร้อมให้บัตรคิวในการรับใบอนุญาต	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
๔	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	
๕	จัดทำรายงานเสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	นักวิชาการสาธารณสุขจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นักวิชาการสาธารณสุข	-	
๖	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาตอก.๒	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	อก.๒	
๗	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	อก.๒	

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร(รายใหม่)**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วน และเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มขออนุญาต	
๒	รับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอตั้งกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนในสมุดรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสถานที่ประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคิดตรวจ(รายใหม่)และบัตรคิว	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
๓	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ ๖๖ บล. เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่และชื่อร้าน	-นักวิชาการสาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขาภิบาลอาหาร	
๔	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม หากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบังคับ ๖๖ บล. เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๓๙	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	



**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (รายต่ออายุ)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	๕ นาที	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มคำขอต่ออายุ	
๒	รับเรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรอง	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองและเอกสารแนบ	๕ นาที	นักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารแนบ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดพร้อมให้บัตรคิวในการรับใบอนุญาต	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
๔	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	
๕	จัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	นักวิชาการสาธารณสุขจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นักวิชาการสาธารณสุข		
๖	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาตอก.๒	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	อก.๒	
๗	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	อก.๒	

หมายเหตุ: กระบวนการที่ ๑-๖ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

สอ.๖ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สอ.๔ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

สอ.๗ คือ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร สอ. ๕ คือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	๒ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมแนบเอกสาร ประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน และเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร ตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วย นักวิชาการ สาธารณสุข	แบบฟอร์มคำขอ จัดตั้งตลาด	เอกสารแนบ ๘
๒	รับเรื่อง	๒ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสาร ประทับตราลงนาม	ผู้ช่วย นักวิชาการ สาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	นักวิชาการสาธารณสุข ตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับคำขอ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด ในแบบฟอร์มพร้อมให้บัตรคิว ในการตรวจสอบสถานประกอบการ	เอกสาร	นักวิชาการ สาธารณสุข	บัตรคิว	
๔	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจตลาด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจตลาด	หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ ต.บาล เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-นักวิชาการ สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตลาด ประเภท ๑ หรือ ๒	เอกสารแนบ ๙
๕	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียมไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๘	เอกสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	

คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ผู้ขออนุญาตมาข าระ ค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาข าระ ค่าธรรมเนียม	ข าระเงินครบถ้วนตามอัตรา ค่าธรรมเนียม	เอกสาร	นักวิชาการ จัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงิน	
๗	จัดทำรายงานเสนอเจ้า พนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	นักวิชาการสาธารณสุขจัดทำ เอกสารผลการตรวจสอบเพื่อ พิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบ สถานประกอบการตาม หลักเกณฑ์ข้อบัญญัติต าบล พร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	นักวิชาการ สาธารณสุข	รายงานเสนอ	
๘	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลง นามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม อนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบัญ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
๙	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วย นักวิชาการ สาธารณสุข		

หมายเหตุ: กระบวนการที่ ๑-๔ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๔ วัน กระบวนการที่ ๕-๙ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน



คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๕ นาที	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มคำขอต่ออายุจัดตั้งตลาด	
๒	รับเรื่องคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอต่อใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสาร	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองและเอกสารแนบ	๕ นาที	นักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารแนบ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด พร้อมให้บัตรคิวในการรับใบอนุญาต	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
๔	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	นักวิชาการจัดเก็บรายได้แจ้งค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติ เรื่อง ตลาด	ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงิน	
๕	จัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	นักวิชาการสาธารณสุขจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	
๖	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	ตล.๑	
๗	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ตล.๑	

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการใบอนุญาตดำเนินงานกิจการรับท าการก าจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป(ราย**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขออนุญาตกิจการรับทำกรก าจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบ ฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มขออนุญาตกิจการรับทำกรก าจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	
๒	รับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบ ถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มบันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนในสมตรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคิตรวจ(รายใหม่)และบัตรคิว	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
๓	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสถานประกอบการ/รถประกอบการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/รถประกอบการ ตามมาตรฐาน	หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๗ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	- นักวิชาการสาธารณสุข -ผช.นักวิชาการสาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	
๔	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน หากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๗	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการใบอนุญาต อาเนนกิจการรับท การก าจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป(ราย**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ผู้ขออนุญาตมาข าระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาข าระค่าธรรมเนียม	ข าระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	
๖	จัดทำรายงานเสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	จัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นักวิชาการสาธารณสุข	-	
๗	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๘	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		

**หมายเหตุ:** เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ ๑-๔ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน และกระบวนการที่ ๕-๘ ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน(หากการตรวจสอบสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง ให้ทางหัวหน้าสำนักปลัด อบต.กำชับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป(รายต่ออายุ)**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไปพร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบคำขอต่อพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	คำขอต่อใบอนุญาตดำเนินการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	
๒	รับเรื่องใบอนุญาตดำเนินการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองและเอกสารแนบ	๕ นาที	นักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารแนบ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดพร้อมให้บัตรคิวในการรับใบอนุญาต	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
๔	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	
๕	จัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	นักวิชาการสาธารณสุขจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นักวิชาการสาธารณสุข	-	
๖	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๗	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการใบอนุญาตรับท การเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป(รายใหม่)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขออนุญาตกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มขออนุญาตกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	
๒	รับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มบันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนในสมตรับตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารและสมุดลงคิตรวจ(รายใหม่)และบัตรคิว	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
๓	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสถานประกอบการ/รถประกอบการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ/รถประกอบการ ตามมาตรฐาน	หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๗ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	- นักวิชาการสาธารณสุข -ผช.นักวิชาการสาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	
๔	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงิน หากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๑๕ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๗	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการใบอนุญาตรับท การเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป(รายใหม่)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ผู้ขออนุญาตมาข าระค่าธรรมเนียม	๗ วัน	ผู้ขออนุญาตมาข าระค่าธรรมเนียม	ข าระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	
๖	จัดทำรายงานเสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	จัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นักวิชาการสาธารณสุข	-	
๗	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๘	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		

**หมายเหตุ:** เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ ๑-๔ ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน และกระบวนการที่ ๕-๘ ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน(หากการตรวจสอบสถานประกอบการครั้งแรก สถานประกอบการนั้นๆ ไม่ผ่านมาตรฐานต้องทำการปรับปรุง ให้ทางหัวหน้าสำนักปลัด อบต.กำชับการติดตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดพร้อมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการรับใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูลหรือมูลฝอยทั่วไป (รายต่ออายุ)**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูลหรือมูลฝอยทั่วไป พร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร	๕ นาที	ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบคำขอต่อพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	คำขอต่อใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูลหรือมูลฝอยทั่วไป	
๒	รับเรื่องใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูลหรือมูลฝอยทั่วไป	๕ นาที	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่อง	
๓	ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองและเอกสารแนบ	๕ นาที	นักวิชาการสาธารณสุขตรวจสอบคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารแนบ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดพร้อมให้บัตรคิวในการรับใบอนุญาต	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุข	ทะเบียนรับเรื่องและบัตรคิว	
๔	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๗ วัน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	
๕	จัดทำรายงานเสนอ เจ้าพนักงานท้องถิ่น	๒ วัน	นักวิชาการสาธารณสุขจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นักวิชาการสาธารณสุข	-	
๖	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	๑ วัน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๗	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการดำเนินงานโครงการรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ/โครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง/เสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการสาธารณสุข		
๒	จัดทาผ่านพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคไข้เลือดออก	๓ วัน	ผ่านพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคไข้เลือดออก	ผ่านพับประชาสัมพันธ์ เนื้อหาครบถ้วน เช่น สาเหตุของโรค การติดต่อ การป้องกันควบคุม การดูแลรักษา เป็นต้น		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข		
๓	สำรวจความต้องการการทรายอะเบทและน้ำยาสารเคมีกำจัดยุงของแต่ละหมู่บ้าน	๑๐ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/อสม. สำรวจความต้องการทรายอะเบทและน้ำยาสารเคมีกำจัดยุงของแต่ละหมู่บ้าน	เอกสารสำรวจความต้องการทรายอะเบทและน้ำยาสารเคมีกำจัดยุง	แบบตอบรับ	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบตอบรับ	
๔	รณรงค์กำจัดลูกน้ำ ยุงลายในหมู่บ้าน วัด โรงเรียน และสถานที่ทำงานพร้อมแจกทรายอะเบท และน้ำยาสารเคมีกำจัดยุงให้แต่ละหมู่บ้าน	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/อสม. รับมอบทรายอะเบทและน้ำยาสารเคมีกำจัดยุงของแต่ละหมู่บ้าน	แบบรับมอบทรายอะเบทและน้ำยาสารเคมีกำจัดยุงครบถ้วน	แบบสำรวจความพึงพอใจ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	แบบสำรวจความพึงพอใจ	
๕	ออกพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย ทุกหมู่บ้าน	๑๗ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์พ่นหมอกควันในหมู่บ้าน	เอกสารการฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุงในหมู่บ้าน	แบบสำรวจความพึงพอใจ	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบสำรวจความพึงพอใจ	
๗	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล	แบบสำรวจความพึงพอใจ	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบสำรวจความพึงพอใจ	



**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการดำเนินงานโครงการป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ/โครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง/เสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการสาธารณสุข		
๒	สำรวจข้อมูลสุนัขและแมวพร้อมบันทึกข้อมูล	๒๐ วัน	ขอความอนุเคราะห์ อปพม.สำรวจข้อมูลสุนัขและแมวในแต่ละหมู่บ้าน เมื่อได้ข้อมูลแล้วจัดทำฐานข้อมูลสุนัขและแมวเสนอผู้บังคับบัญชา	มีฐานข้อมูลสุนัขและแมวที่เป็นปัจจุบัน	แบบรายงาน	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	แบบรายงาน	
๓	จัดทาแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	๓ วัน	แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	แผ่นพับประชาสัมพันธ์เนื้อหาครบถ้วน เช่น สาเหตุของโรค การติดต่อ การป้องกันควบคุม การดูแลรักษา เป็นต้น		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข		
๔	จัดซื้อวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑ วัน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้อวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	ได้รับวัคซีนครบตามที่ได้สำรวจ		นักวิชาการสาธารณสุข		
๕	รณรงค์วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๓๐ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับมอบหมายฉีดวัคซีนเข้ารับวัคซีนพร้อมอุปกรณ์ - ผู้ได้รับมอบหมายฉีดวัคซีนฉีดวัคซีนให้กับสุนัขและแมวทุกตัวในพื้นที่ตำบลหนองไม้ไผ่	สุนัขและแมวในพื้นที่ได้รับการฉีดวัคซีนครบถ้วนทุกตัวตามที่ได้สำรวจ	- แบบรับมอบวัคซีนพิษสุนัขบ้า - แบบรายงานการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า	นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบรับมอบวัคซีนพิษสุนัขบ้า - แบบรายงานการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า	
๗	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล	แบบสำรวจความพึงพอใจ	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบสำรวจความพึงพอใจ	

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙)**  
**และการจัดทำหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันตนเอง**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ/โครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง/เสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการสาธารณสุข		
๒	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการดำเนินงาน	๗ วัน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้ออุปกรณ์ในโครงการ	อุปกรณ์ครบถ้วนตามโครงการ		นักวิชาการสาธารณสุข		
๓	- จัดอบรม ให้ความรู้ในการป้องกันโรคไวรัสโควิด ๑๙ (COVID-๑๙) - ฝึกการ จัด ทำ เจล แอลกอฮอล์ - ฝึกการ ทำ หน้า ก่า ก อนามัย	๑ วัน	จัด ทำ ห นั ง สื่ อ ข อ ค ว า ม อนุเคราะห์วิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆ	ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้และสามารถฝึกหัดทำเจล แอลกอฮอล์และหน้ากากอนามัยได้ทุกคน		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข		
๔	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล	แบบสำรวจความพึงพอใจ	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบสำรวจความพึงพอใจ	

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการดำเนินงานดำเนินกิจกรรมป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการสาธารณสุข		
๒	จัดทาแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่	๓ วัน	แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่	แผ่นพับประชาสัมพันธ์เนื้อหาครบถ้วน เช่น สาเหตุของโรค การติดต่อ การป้องกันควบคุม การดูแลรักษา เป็นต้น		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/ นักวิชาการสาธารณสุข		
๓	ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน	๑๐ วัน	ออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในทุกหมู่บ้าน	รูปถ่ายการประชาสัมพันธ์ในทุกหมู่บ้าน ครบถ้วน		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/ นักวิชาการสาธารณสุข		
๔	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล		นักวิชาการสาธารณสุข		

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ โดยการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้และการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการสาธารณสุข		
๒	จัดทาผ่านพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอบรมให้ความรู้และการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ	๓ วัน	ผ่านพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอบรมให้ความรู้และทำรอกำลังกายในรูปแบบต่างๆ	ผ่านพับประชาสัมพันธ์เนื้อหาครบถ้วน เช่น วิธีการออกกำลังกาย ระยะเวลาที่เหมาะสมในการออกกำลังกาย ความเหมาะสมแต่ละช่วงวัยในการออกกำลังกาย เป็นต้น		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข		
๓	ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน	๑๐ วัน	ออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในทุกหมู่บ้าน	รูปถ่ายการประชาสัมพันธ์ในทุกหมู่บ้าน ครบถ้วน		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข		
๔	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล		นักวิชาการสาธารณสุข		

คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการดำเนินงานดำเนินโครงการกำจัดขยะมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความ/โครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง/เสนอผู้บังคับบัญชา -จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเหมาเอกชนเก็บขยะ	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการสาธารณสุข		
๒	จ้างเหมาเอกชนดำเนินการเก็บขยะ	๒๙๒ วัน	เอกชนดำเนินการเก็บขยะสัปดาห์ละ ๖ วัน	ทุกหมู่บ้านได้รับการจัดเก็บขยะภายในพื้นที่ตำบลหนองบุญนาก	สมุดลงเวลาที่ปฏิบัติงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๓	ประชาสัมพันธ์ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนในเรื่องการลดการเกิดขยะ	๑๐ วัน	ออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในทุกหมู่บ้าน	รูปถ่ายการประชาสัมพันธ์ในทุกหมู่บ้าน ครบถ้วน		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข		
๔	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล		นักวิชาการสาธารณสุข		

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการขยะและป้องกันไม่ให้เกิดขยะ**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	-จัดทำบันทึกข้อความ/ โครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง/เสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการดำเนินงาน	๗ วัน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ จัดซื้ออุปกรณ์ในโครงการ	อุปกรณ์ครบถ้วนตามโครงการ		นักวิชาการ สาธารณสุข		
๓	สำรวจปริมาณขยะก่อนดำเนินโครงการ	๒ วัน	ออกสำรวจปริมาณขยะในพื้นที่เป้าหมาย	เอกสารครบถ้วน	แบบบันทึกการสำรวจ	ผช.นวก.สธ./ นวก.สธ.		
๔	- จัดอบรม ให้ความรู้ - กิจกรรมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ, การทำน้ำหมักชีวภาพ, การจัดทำถังขยะอินทรีย์ในครัวเรือน, การเลี้ยงไส้เดือนด้วยขยะอินทรีย์	๑ วัน	จัด ทำ หน้ ง สื่ อ ข อ ค ว า ม อนุเคราะห์วิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆ	ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้และสามารถฝึกหัดการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ, การทำน้ำหมักชีวภาพ, การจัดทำถังขยะอินทรีย์ในครัวเรือน, การเลี้ยงไส้เดือนด้วยขยะอินทรีย์ได้ทุกคน		ผู้ช่วย นักวิชาการ สาธารณสุข/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕	สำรวจปริมาณขยะก่อนดำเนินโครงการ	๒ วัน	ออกสำรวจปริมาณขยะในพื้นที่เป้าหมาย	เอกสารครบถ้วน	แบบบันทึกการสำรวจ	ผช.นวก.สธ./ นวก.สธ.		
๖	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล		นักวิชาการ สาธารณสุข		

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์น้ำ และการจัดการน้ำเสียในครัวเรือน**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความ/โครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง/เสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการสาธารณสุข		
๒	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการดำเนินงาน	๗ วัน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความจัดซื้ออุปกรณ์ในโครงการ	อุปกรณ์ครบถ้วนตามโครงการ		นักวิชาการสาธารณสุข		
๓	- จัดอบรม ให้ความรู้ - ฝึกการจัดทำอีเอ็มบอล/น้ำหมักชีวภาพ	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความรู้ อนุเคราะห์วิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆ	ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ และสามารถฝึกทำอีเอ็มบอล และน้ำหมักชีวภาพได้ทุกคน		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข		
๔	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล	แบบสำรวจความพึงพอใจ	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบสำรวจความพึงพอใจ	

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**กระบวนการดำเนินการกิจกรรมการจัดการคุณภาพอากาศ โดยการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการสาธารณสุข		
๒	จัดทาแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการคุณภาพอากาศ	๓ วัน	แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการคุณภาพอากาศ	แผ่นพับประชาสัมพันธ์เนื้อหาครบถ้วน เช่น สาเหตุของปัญหา การป้องกันควบคุมการดูแลรักษา เป็นต้น		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/ นักวิชาการสาธารณสุข		
๓	ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน	๑๐ วัน	ออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในทุกหมู่บ้าน	รูปถ่ายการประชาสัมพันธ์ในทุกหมู่บ้าน ครบถ้วน		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข/ นักวิชาการสาธารณสุข		
๔	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความรายงานผล		นักวิชาการสาธารณสุข		



คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการดำเนินงานการร้องเรียนเหตุเดือดร้อน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียนตามระบบ	-	ตรวจสอบเอกสารเพื่อหาพิกัดและแหล่งที่มาของสาเหตุของเหตุร้องเรียน	เอกสารต้องสามารถแจ้งผลกลับไปให้ผู้ร้องเรียนได้	เอกสาร	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	คำร้อง	
๒	เสนอเรื่องต่อหัวหน้างาน/ปลัด/นายก	๒ นาที	เกษียรคำร้อง	ระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		
๓	สั่งการและมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ	๑๐ นาที	หัวหน้างานพิจารณาสั่งการพร้อมประสานหน่วยงานภายใน	พิจารณาตามคำสั่งมอบหมาย	บันทึก	-หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักวิชาการสาธารณสุข		
๔	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบ	๒ วัน	ให้ออกตรวจแนะนำตามแบบตรวจคำแนะนำของเจ้าพนักงาน -ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น -คำสั่งให้หยุดกรณีที่พบว่าเป็นอันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพ -รายงานการตรวจข้อเท็จจริงตามแบบรายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ	รายงานผลการตรวจตามข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอพิจารณา โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่รวบรวมมาได้พร้อมความคิดเห็นจากการวินิจฉัย ว่าเป็นเหตุรำคาญหรือไม่สมควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป	เอกสารรายงานภายใน ๑ วันทำการ	-นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจแนะนำตามกฎหมาย	
๕	เสนอรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เสนอรายงานผลต่อหัวหน้างาน/ปลัดและเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมจัดทำหนังสือส่งผู้ ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน	ระเบียบงานสารบัญและระบบงานสายการบังคับบัญชา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการสาธารณสุข		

คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กระบวนการดำเนินงาน การเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ติดตามการแก้ไขปัญหา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการแก้ไขปัญหาหากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่อง พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดในแบบตรวจ	เอกสาร	-นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		
๗	ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้แก้ไขเพื่อระงับเหตุรำคาญ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับเหตุรำคาญโดยให้ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาอันสมควร	คำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบคำสั่งทางปกครอง	เอกสาร	นักวิชาการสาธารณสุข		
๘	ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากมีการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของเจ้าหน้าที่และผู้ร้องเรียนแล้ว ให้เสนอเพื่อยุติเหตุรำคาญ	ติดตามตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง	เอกสาร	-นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจคำแนะนำ	
๙	กรณีไม่แก้ไขอีก ให้ดำเนินคดีฐานฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น		ให้ส่งสำเนาเอกสารการดำเนินเรื่องนั้นๆ ที่ผ่านมาให้กับนิติกรดำเนินการต่อไป	รายละเอียดตามเอกสาร	เอกสาร	นิติกร		

หมายเหตุ : การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือร้องเรียนในแต่ละเรื่องไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ชัดเจน ขึ้นกับหลายปัจจัย ดังนั้น จึงให้เป็นดุลพินิจของปลัด/เจ้าพนักงานท้องถิ่น แต่ให้ยึดหลักตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด