

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เล่มนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลอย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น ภาระงานงานใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ ภาระงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ ภาระงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร ภาระงานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ภาระงานกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค ภาระงานป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ ภาระงานป้องกันควบคุมสารเสพติด และ ภาระงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการทำงาน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในภาระงานดำเนินการ ตลอดจนสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต
จันทวาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
กรอบแนวคิด	๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๔
คำจำกัดความ	๑๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ	๒๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๑
ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๔
แผนผังกระบวนการ	๒๕
๑. กระบวนการใบอนุญาต	๒๖
๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่เป็นตลาด ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ)	๒๖
- กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)	๒๖
- กระบวนการใบอนุญาต (รายต่ออายุ)	๒๘
- กระบวนการขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่ หรือเครื่องจักร ขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต	๒๙
- กระบวนการขอโอนการดำเนินกิจการ	๓๑
- กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ	๓๒
๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๓๓
- กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	๓๓
- กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๓๕
- กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในหนังสือรับรองการแจ้ง- จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๓๖
- กระบวนการขอโอนการดำเนินกิจการ	๓๘
- กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ	๓๙

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
แผนผังกระบวนงาน (ต่อ)	
๑. กระบวนงานใบอนุญาต (ต่อ)	
๑.๓ <u>กระบวนงานใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘</u>	๔๐
- กระบวนงานขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๔๐
- กระบวนงานขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	๔๒
- กระบวนงานขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๔๓
- กระบวนงานขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	๔๕
๑.๔ <u>กระบวนงานใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓</u>	๔๖
- กระบวนงานใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๔๖
๑.๕ <u>กระบวนงานใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕</u>	๔๗
- กระบวนงานรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	๔๗
- กระบวนงานรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒	๔๘
- กระบวนงานแจ้งเลิกประกอบกิจการ	๔๙
- กระบวนงานแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.๒)	๕๐
๑.๖ <u>กระบวนงานใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒</u>	๕๑
- กระบวนงานใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๑
๒. กระบวนงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๕๖
- กระบวนงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๕๖
๓. กระบวนงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร	๕๙
- กระบวนงานตรวจสอบ เฝ้าระวังด้านการสุขาภิบาลอาหาร	๕๙
๔. กระบวนงานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๖๐
- กระบวนงานตรวจสอบเพื่อเฝ้าระวังมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง	๖๐
- การตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังร่วมกับกองบังคับการตำรวจจราจร	๖๑
๕. กระบวนงานกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค	๖๓
- กระบวนงานป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดนก	๖๓
- กระบวนงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๖๕
- กระบวนงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๖๖
- กระบวนงานป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค(แมลงสาบ แมลงวัน หนู)	๖๘
๖. กระบวนงานป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ	๖๙
- กระบวนงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์	๖๙
- กระบวนงานป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดใหญ่	๗๐
- กระบวนงานป้องกันและควบคุมโรคอุจจาระร่วง	๗๒

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)	
๗. กระบวนการป้องกันและควบคุมยาเสพติด	๗๓
- กระบวนการป้องกันยาเสพติด (แอมเฟตามีน)	๗๓
- กระบวนการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่	๗๕
- กระบวนการควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	๗๗
๘. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	๗๙
- กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	๗๙
๙. กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๘๑
- กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๘๑
๑๐. กระบวนการด้านธุรการ	๘๓
- กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม	๘๓
- กระบวนการสารบรรณ	๘๔
- กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	๘๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใบอนุญาต	๘๗
๑. กระบวนการใบอนุญาต	
๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๘๗
(ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ	
สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่ในตลาด ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้า	
ในที่หรือทางสาธารณะ)	
- กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)	๘๗
- กระบวนการใบอนุญาต (รายต่ออายุ)	๙๐
- กระบวนการขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่	๙๒
หรือเครื่องจักร ขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต	
- กระบวนการขอโอนการดำเนินกิจการ	๙๔
- กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ	๙๕
๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๙๗
หรือสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	
- กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๙๗
และสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	
- กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง	๑๐๐
สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใบอนุญาต (ต่อ)	๑๐๑
- กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในหนังสือรับรองการแจ้ง-	๑๐๑
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	
- กระบวนการขอโอนการดำเนินการ	๑๐๓
- กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ	๑๐๔
๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสาน	๑๐๕
และฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘	
- กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๑๐๕
- กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	๑๐๘
- กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๑๐๙
- กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	๑๑๑
๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุม	๑๑๒
การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓	
- กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๑๒
๑.๕ กระบวนการใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน	๑๑๔
พ.ศ. ๒๕๓๕	
- กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	๑๑๔
- กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒	๑๑๖
- กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ	๑๑๗
- กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.๒)	๑๑๘
๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติ	๑๑๙
ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	
- กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๑๙
๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๑๒๔
- กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๑๒๔
๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร	๑๒๗
- กระบวนการตรวจสอบ เฝ้าระวังด้านการสุขาภิบาลอาหาร	๑๒๗
๔. กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑๒๘
- กระบวนการตรวจสอบเพื่อเฝ้าระวังมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง	๑๒๘
- การตรวจจําบรยณต์ควันดำและเสียงดังร่วมกับกองบังคับการตำรวจจราจร	๑๒๙
๕. กระบวนการกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค	๑๓๐
- กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดนก	๑๓๐
- กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑๓๑
- กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๑๓๒
- กระบวนการป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค(แมลงสาบ แมลงวัน หนู)	๑๓๔

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
๖. ภาระงานป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ	๑๓๕
- ภาระงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์	๑๓๕
- ภาระงานป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดใหญ่	๑๓๖
- ภาระงานป้องกันและควบคุมโรคอุจจาระร่วง	๑๓๗
๗. ภาระงานป้องกันและควบคุมยาเสพติด	๑๓๘
- ภาระงานป้องกันยาเสพติด (แอมเฟตามีน)	๑๓๘
- ภาระงานคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่	๑๔๐
- ภาระงานควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	๑๔๒
๘. ภาระงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	๑๔๓
- ภาระงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	๑๔๓
๙. ภาระงานการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๔๔
- ภาระงานการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๔๔
๑๐. ภาระงานด้านธุรการ	๑๔๖
- ภาระงานใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม	๑๔๖
- ภาระงานสารบรรณ	๑๔๗
- ภาระงานควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	๑๔๙
แบบฟอร์มต่างๆ	
เอกสารอ้างอิง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน “ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล” จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาด จากการที่ “ไม่รู้งาน” หรือลดเวลาในการทำงานช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงการช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน มาเป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วย ๑๐ กระบวนการดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการใบอนุญาต ครบคลุมด้านการจัดทำทะเบียนใบอนุญาต การตรวจสอบทางวิชาการ

๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่เป็นตลาดเอกราช ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)

๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๑.๕ กระบวนการใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร

๔. กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. กระบวนการกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค

๖. กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ

๗. กระบวนการป้องกันและควบคุมยาเสพติด

๘. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

๙. กระบวนการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๐. กระบวนการด้านธุรการ

เนื้อหาสาระของคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย ผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตาม ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัดจำนวน ๒ ตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดให้เป็นลักษณะหนึ่งในการประเมินผลตัวชี้วัดที่ ๓.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และยกเลิกตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการงานต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขตงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๐ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการใบอนุญาต ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ ดังนี้

๑.๑ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และใบอนุญาตใช้สถานที่ที่เป็นตลาด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๒ หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) และการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปี ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๑.๓.๑ ใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

๑.๓.๒ ใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

๑.๔ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ใบรับแจ้งตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๕.๑ ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (รง.๒)

๑.๕.๒ การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปี

๑.๖ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนการใบอนุญาต โดยเริ่มตั้งแต่ การรับคำขอ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบด้านสุขลักษณะ การพิจารณาอนุญาต การชำระค่าธรรมเนียม การออกใบอนุญาตทั้งรายใหม่ รายต่อ การขอ-เปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต การขอโอน-กิจการ การบอกเลิกการดำเนินการกิจการ รายละเอียดตามผังกระบวนการ

๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน โดยเริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำรายงาน การออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น การตรวจสอบติดตามผลจัดทำรายงาน การดำเนินคดี การติดตามผลคดี การจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การยุติเรื่อง โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. กระบวนการด้านการสุขภาพอาหาร โดยเริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ออกตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพ เคมี จุลชีววิทยา แจ้งผลการตรวจประเมินพร้อม

๔

คำแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามผล จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้

๔.๑ กระบวนการตรวจสอบเพื่อเฝ้าระวังมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง ดำเนินการทั้งในเชิงรุก และเชิงรับ

เชิงรุก เป็นการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำ โดยเริ่มตั้งแต่ สำรวจข้อมูล จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงาน ประสานผู้เกี่ยวข้อง ออกปฏิบัติงานตามแผนฯ เก็บตัวอย่างน้ำส่งสำนักการระบายน้ำ นำผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำมาพิจารณาหาแหล่งกำเนิดมลพิษทางน้ำ และดำเนินการตามกฎหมายและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมแก้ไข ประเมินผล สรุปผลดำเนินการ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

เชิงรับ เป็นการเฝ้าระวังคุณภาพทางน้ำ อากาศและเสียง โดยดำเนินการใน ๒ ลักษณะ คือ รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน และรับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

กรณีรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

กรณีรับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เริ่มจากลงรับเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาหาแหล่งกำเนิดมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กระบวนการการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดัง เริ่มจาก รับแผนปฏิบัติงานจากสำนักสิ่งแวดล้อม จัดแผนปฏิบัติงานพร้อมแจ้งฝ่ายเทคนิค ออกตรวจตามแผนฯ ร่วมกับ ฝ่ายเทคนิคและกองบังคับการตำรวจจราจร รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านเครื่องมือสื่อสารชนิดพกพา (PDA) ในวันที่ออกปฏิบัติงานหรือวันรุ่งขึ้น รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๐

๕. กระบวนการ ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ดังนี้

๕.๑ กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดนก

สถานการณ์ปกติ เริ่มจาก การสำรวจข้อมูลสัตว์ปีก ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เฝ้าระวังโรค (สุ่มตรวจหาเชื้อ) โดยปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สถานการณ์ฉุกเฉิน เริ่มจาก รับนโยบายจากกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขต จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการระดับเขต เตรียมความพร้อมบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลสัตว์ปีก พร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

๕.๒ กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า เริ่มจากรับแผนปฏิบัติงานจากสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข ปีละ ๒ ครั้ง จัดแผนปฏิบัติงาน ประสานงานศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่และผู้เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ ออกปฏิบัติงานตามแผน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก โดยเริ่มตั้งแต่ รวบรวมข้อมูลสถานที่เสี่ยง จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงาน เตรียมวัสดุอุปกรณ์/เอกสารแผ่นพับ

๕

เชิงรุก โดยเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก สำรวจ/ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงรณรงค์ประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติงาน

เชิงรับ โดยรับรายงานผู้ป่วยไข้เลือดออก (รง.๕๐๖) จากระบบสารสนเทศของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย (EPINET) ประสานผู้เกี่ยวข้อง ออกดำเนินการฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุง

ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ตามหลักการควบคุมการระบาด จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กระบวนการกำกับจัดแมลงและสัตว์นำโรค ยุง แมลงวัน แมลงสาบ หนู ดำเนินการทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

เชิงรุก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในการกำจัด ควบคุม ป้องกันแมลงและสัตว์นำโรค ยุง แมลงวัน แมลงสาบ หนู

เชิงรับ เริ่มจากรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง พบแหล่งรังโรค กำจัด ควบคุม ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ตรวจสอบติดตามผล รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้ร้องทราบ ยุติเรื่อง

๖. กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการตามแผนฯ ในการประชาสัมพันธ์ ณรงค์ ให้ความรู้ และควบคุมโรคเอดส์ โรคไข้หวัดใหญ่ โรคอุจจาระร่วง โรคมือ เท้า ปาก จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. กระบวนการป้องกันและควบคุมยาเสพติด ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ๑) กระบวนการป้องกันยาเสพติด(แอมเฟตามีน) ๒) กระบวนการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และ๓) กระบวนการควบคุม-การบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โดยเริ่มตั้งแต่ รับนโยบายจากกรุงเทพมหานคร รวบรวมข้อมูลสถานที่เสี่ยง จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนฯ ในการป้องกันและควบคุม-ยาเสพติด(แอมเฟตามีน) โดยการสุ่มตรวจปัสสาวะหาหาเสพติด การควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยการตรวจสอบสถานที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.๒๕๓๕ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ จัดทำ รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ดำเนินการทั้งในเชิงรุกและเชิงรับ

เชิงรุก ดำเนินการในลักษณะการเผยแพร่ความรู้ และการสร้างเครือข่ายผู้บริโภค โดยเริ่มตั้งแต่เผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ การตรวจสอบคุณภาพและฉลากสินค้า

เชิงรับ เริ่มจาก การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบเป็นความผิด ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ แจ้งผู้ร้องและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๙. กระบวนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยเริ่มตั้งแต่ ตรวจสอบพบการกระทำความผิด รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งฝ่ายเทศกิจ ติดตามผลการดำเนินการจากฝ่ายเทศกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. กระบวนการด้านธุรการ โดยเริ่มต้นจาก

๑๐.๑ กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม (ขั้นตอนรายละเอียดอยู่ใน-กระบวนการ-ใบอนุญาต)

๑๐.๒ กระบวนการสารบรรณ โดยเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ การตรวจสอบและ จำแนกประเภทของหนังสือ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ และ เจ้าของเรื่อง

๑๐.๓ กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยเริ่มจากการลงบัญชีเครื่องมือฯ การนำไปใช้ การซ่อมแซม บำรุงรักษา การสอบเทียบเครื่องมือ (Calibration Laboratory)

กรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นแบบพิเศษ และแบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น ๕๐ เขต เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด (Best Service) สมกับเป็นเมืองหลวงของประเทศ

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานเขตที่ต้องปฏิบัติงานสอดรับนโยบายของกรุงเทพมหานครในการบริการประชาชนเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ และอำนวยความสะดวกเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลัก และต้องพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ กฎหมายควบคุมอาคาร และอื่น ๆ อีกมากมาย ทำให้การปฏิบัติงานขาดแนวทางที่ชัดเจน เจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจประกอบการทำงานภายใต้ภาวะความกดดันจากกระแสโลกาภิวัตน์ จึงทำให้เกิดแนวคิดเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานร่วมกันตามขั้นตอนของทั้ง ๘ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการใบอนุญาต
๒. กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน
๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร
๔. กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. กระบวนการกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค
๖. กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ
๗. กระบวนการป้องกันและควบคุมยาเสพติด
๘. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
๙. กระบวนการดำเนินการคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐. กระบวนการด้านธุรการ

และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดความพึงพอใจกับประชาชน ตลอดจนทำให้การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดผลดีกับองค์กร และเป็นแบบอย่างเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต

๑. กระบวนการใบอนุญาต

๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ
สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่เป็นตลาด ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ		ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ		- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๑) ว่าด้วยตลาด	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ		ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ		- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ		ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ		- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและ ฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอ		ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอ		- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอได้รับใบอนุญาตและสามารถใช้เครื่องโฆษณาขายเสียงได้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

๑.๕ กระบวนการใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ		- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบรับแจ้งและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๕ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๔๔) ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๔ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๔๕) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๗ (พ.ศ. ๒๕๔๙) ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๙ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๕	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ประกอบการ		- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ผู้ประกอบการได้รับใบรับแจ้งและสามารถประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ประชาชนพึงพอใจในการแก้ไขหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ผู้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ		ประชาชนพึงพอใจในการแก้ไขหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ ได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และได้รับความยุติธรรมจากกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ และความพึงพอใจของประชาชน	ประชาชนสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้ประกอบการสถานที่จำหน่ายอาหาร		สถานที่จำหน่ายอาหารได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากผู้บริโภค
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้บริโภค		สถานที่จำหน่ายอาหารถูกสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานอาหารปลอดภัย ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาด ปลอดภัย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- สถานที่จำหน่ายอาหารถูกสุขลักษณะและไม่พบการปนเปื้อนเชื้อโรคและสารพิษในอาหาร - อัตราการเกิดโรคทางเดินอาหารลดลง (ต่อแสนประชากร)	ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กระบวนการตรวจสอบเพื่อเฝ้าระวังมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ประชาชนต้องการดำรงชีวิตในสิ่งแวดล้อมที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร และประชาชน		คุณภาพน้ำ อากาศ และเสียงที่ได้รับการตรวจสอบมีค่าไม่เกินมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดี	ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔.๒ การตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังร่วมกับกองบังคับการตำรวจจราจร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ขับขี่ยานยนต์และรถจักรยานยนต์		ผ่านการตรวจจับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ควันดำและเสียงดัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร และประชาชน		จำนวนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ที่มีค่าควันดำและเสียงดังตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดลดลง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๐ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	- กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดี - ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียง	ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. กระบวนการกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนกลุ่มเสี่ยง		ได้รับความปลอดภัยจากโรคที่เกิดจากแมลงและสัตว์นำโรค
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน		- จำนวนการร้องเรียนอันเนื่องมาจากแมลงและสัตว์นำโรคลดลง - ความพึงพอใจของประชาชน - ไม่ได้รับความเดือดร้อนจากแมลงและสัตว์นำโรค
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สามารถป้องกันและควบคุมโรคที่เกิดจากแมลงและสัตว์นำโรค	ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ไม่เจ็บป่วยด้วยโรคที่เกิดจากแมลงและสัตว์นำโรค

๖. กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ประชาชนไม่เจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน		- ความรวดเร็วในการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค - อัตราการเจ็บป่วย อัตราการเกิดโรค และอัตราการตายด้วยโรคติดต่อต่างๆ ลดลง (ต่อแสนประชากร) - ความพึงพอใจของประชาชน - ประชาชนไม่เจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อต่าง ๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สามารถป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ไม่ให้เกิดการแพร่ระบาด	ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ไม่เจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อต่าง ๆ

๗. กระบวนการป้องกันและควบคุมยาเสพติด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมาย (โรงเรียน สถานประกอบการ และพื้นที่ที่มีปัจจัยเสี่ยง ฯลฯ)		ลดการแพร่ระบาดและลดการเสพยาเสพติด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน		สร้างภูมิคุ้มกัน และป้องกันสารเสพติด ลดการแพร่ระบาดและลดการเสพยาเสพติด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- สามารถป้องกันและควบคุม ลดการแพร่ระบาดของสารเสพติดได้	ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๘. กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ประชาชนได้รับการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน		- ต้องการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคให้กับประชาชน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจ ประชาชนได้รับการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๑)	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิ ผู้บริโภคด้านสาธารณสุขลดลง	ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙. กระบวนการดำเนินการคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้กระทำความผิด (ผู้ประกอบการ ประชาชน)		ได้รับความยุติธรรมจากการดำเนินคดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชน		มีการบังคับใช้กฎหมายกับผู้กระทำความผิดได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม - ความพึงพอใจของประชาชน ผู้กระทำความผิดได้รับโทษตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทุกฝ่าย ได้รับความเป็นธรรม ในการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย	

๑๐. กระบวนการด้านธุรการ

- ๑๐.๑ กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม รายละเอียดขั้นตอนอยู่ในกระบวนการใบอนุญาต
- ๑๐.๒ กระบวนการสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ		สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		เครื่องมือที่ใช้มีความพร้อม มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเชื่อถือได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ผู้ประกอบการ		ใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ มีความเชื่อมั่นในการตรวจสอบของหน่วยงานราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการใช้ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕	ผลการตรวจสอบโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์มีความน่าเชื่อถือ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑. งานใบอนุญาต	๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน ๒. ผ่านการตรวจพิจารณาด้าน - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการกิจการผ่านการตรวจพิจารณาด้าน - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๒. งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๑. ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามข้อกฎหมาย และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับจากทุกช่องทาง - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของเรื่องร้องเรียนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
๓. งานด้านการสุขาภิบาลอาหาร	๑. กำหนดแผนการตรวจสอบ ๒. เพื่อปฏิบัติงานตามแผนและใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการตรวจสอบ ๓. รายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ - ร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติงานตามแผนและใช้เครื่องมือ-วิทยาศาสตร์ในการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอผู้บริหาร
๔. งานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑. สำรวจข้อมูลและจัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงาน ๒. ตรวจสอบเพื่อเฝ้าระวังมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง ๓. ดำเนินการตามกฎหมายและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมแก้ไข	- ร้อยละ ๗๐ มีสำรวจข้อมูลและจัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงาน - ร้อยละ ๗๐ ของแหล่งกำเนิดมลพิษ ได้รับการตรวจสอบเพื่อเฝ้าระวังมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - ร้อยละ ๗๐ มีการดำเนินการตามกฎหมายและประสาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๕. งานกำจัดแมลง ป้องกัน และควบคุมสัตว์นำโรค	๔. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร ๑. จัดทำโครงการ และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ สัตว์นำโรค ๒. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมแก้ไข - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและ รายงานผลเสนอผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเสี่ยง ได้รับการป้องกันและควบคุมสัตว์ นำโรคครบตามกิจกรรมที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและ รายงานผลเสนอผู้บริหาร
๖. งานการป้องกันและ ควบคุมการแพร่ระบาดของ โรคติดต่อต่างๆ	๑. จัดทำโครงการ และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ โรคติดต่อต่างๆ ๒. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเสี่ยงได้รับ การรณรงค์และเฝ้าระวัง ป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ- ต่าง ๆ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและ รายงานผลเสนอผู้บริหาร
๗. งานป้องกันและควบคุม สารเสพติด	๑. จัดทำโครงการ และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และสุ่มตรวจ ปัสสาวะภายในสถานประกอบการ โรงเรียน ฯลฯ ภายในพื้นที่ ๒. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการรณรงค์ เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมสารเสพติด - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและ รายงานผลเสนอผู้บริหาร
๘. งานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสาธารณสุข	๑. ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง แก้ไข และ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๗๐ ของเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสาธารณสุขได้รับการ ดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและ รายงานผลเสนอผู้บริหาร
๙. งานการดำเนินคดีตาม พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑. พบผู้กระทำความผิด รวบรวมเอกสาร หลักฐานส่งฝ่ายเทคนิค ๒. ติดตามผลการดำเนินคดีจากฝ่ายเทคนิค ๓. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำความผิดได้รับการดำเนินคดี - ร้อยละ ๑๐๐ มีการติดตามผล การดำเนินคดีจากฝ่ายเทคนิค - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและ รายงานผลเสนอผู้บริหาร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑๐. งานด้านธุรการ	๑. มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบสามารถค้นหาได้โดยสะดวก ๒. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ๓. มีการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายการนำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปใช้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการลงทะเบียนรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเครื่องมือ-วิทยาศาสตร์มีการบันทึกลงในทะเบียนคุม - ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำ-เครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปใช้ได้รับการบันทึกลงในบัญชีเบิกจ่าย

“กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ” หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“อาหาร” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

๑. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าด้วยวิธีหรือในรูปลักษณะใด ๆ แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี

๒. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้ หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหารรวมถึงเจือปน อาหาร สี และเครื่องปรุงแต่งรส

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

“สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง

“ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร” หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

“หนังสือรับรองการแจ้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่พักผ่อนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสีง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณที่ซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่พักผ่อนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“สุสานและฌาปนสถานสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้สำหรับเก็บ ผัง หรือเผาศพสำหรับประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงสถานที่ที่ใช้สำหรับเก็บศพชั่วคราวในสถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“สุสานและฌาปนสถานเอกชน” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้สำหรับเก็บ ผัง หรือเผาศพสำหรับตระกูลหรือครอบครัว หรือมิตรของตระกูลหรือครอบครัว แต่ไม่รวมถึงสถานที่ที่ใช้สำหรับเก็บศพชั่วคราวในเคหสถาน

“โฆษณา” หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นแก่ประชาชน

“โรงงาน” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะที่ใช้เครื่องจักรมีกำลังรวมตั้งแต่ห้าแรงม้าหรือกำลังเทียบเท่าตั้งแต่ห้าแรงม้าขึ้นไป หรือใช้คนงานตั้งแต่เจ็ดคนขึ้นไป โดยใช้เครื่องจักรหรือไม่ก็ตาม สำหรับทำ ผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม ซ่อมบำรุง ทดสอบ ปรับปรุง แปรสภาพ ลำเลียง เก็บรักษา หรือทำลายสิ่งใด ๆ ทั้งนี้ ตามประเภทหรือชนิดของโรงงานที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ประกอบกิจการโรงงาน” หมายความว่า การทำ ผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม ซ่อมบำรุง ทดสอบ ปรับปรุง แปรสภาพ ลำเลียง เก็บรักษา หรือทำงานสิ่งใด ๆ ตามลักษณะกิจการของโรงงานแต่ ไม่รวมถึงการทดลองเดินเครื่องจักร

“เครื่องจักร” หมายความว่า สิ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนหลายชิ้นสำหรับใช้ก่อกำเนิดพลังงาน เปลี่ยนหรือแปลงสภาพพลังงาน หรือส่งพลังงาน ทั้งนี้ ด้วยกำลังน้ำ ไอน้ำ ลม ก๊าซ ไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหมายความรวมถึงเครื่องอุปกรณ์ ไฟลวีล পুলเล สายพาน เพลา เกียร์ หรือสิ่งอื่นที่ทำงานสนองกัน

“โรงงานจำพวกที่ ๑” ได้แก่ โรงงานประเภท ชนิด และขนาดที่สามารถประกอบกิจการ โรงงานได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบกิจการโรงงาน

“โรงงานจำพวกที่ ๒” ได้แก่ โรงงานประเภท ชนิด และขนาดที่เมื่อจะประกอบกิจการโรงงาน ต้องแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบก่อน

“เหตุรำคาญ” หมายความว่า เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีสาเหตุมาจาก การกระทำดังต่อไปนี้

๑. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อายน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูล หรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสมสกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มักลิ้นเหม็น หรือ ปล่อยเป็นพิษ หรือเป็น หรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. การเลี้ยงสัตว์ในที่ หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควร จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. อาคาร อันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใด ไม่มีการระบาย-อากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษ หรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจาก-กลิ่นเหม็น หรือปล่อยสารเป็นพิษอย่างเพียงพอ จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความ-สั่นสะเทือน ผ่นละออง เหม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

“ยาเสพติด” หมายความว่า สารเคมีหรือวัตถุชนิดใด ๆ ซึ่งเมื่อเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าจะโดยรับประทาน ดม สูบ ฉีด หรือด้วยประการใด ๆ แล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจในส่วนสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพเรื่อย ๆ มีอาการถอนยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกายและจิตใจขั้นรุนแรง อยู่ตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง กับให้รวมตลอดถึงพืชหรือส่วนของพืชที่เป็นหรือใช้เป็น ยาเสพติดให้โทษหรืออาจใช้ผลิตเป็นยาเสพติดให้โทษ และสารเคมีที่ใช้ในการผลิตยาเสพติดให้โทษดังกล่าว ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่ไม่หมายความถึงยาสามัญประจำบ้าน บางตำราตามกฎหมายว่าด้วยยาที่มีสารเสพติดให้โทษผสมอยู่

“โรคระบาด” หมายความว่า เป็นการจำแนกโรคอย่างหนึ่ง ซึ่งปรากฏกรณีใหม่ขึ้นในประชากรกลุ่มหนึ่ง ในระยะเวลาหนึ่ง ในอัตราที่สูงขึ้นมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ โดยเทียบกับประวัติการเกิดโรค ในอดีต (จำนวนของกรณีใหม่ในประชากรในระหว่างช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เรียกว่า “อัตราอุบัติการณ์”) โรคนั้น อาจเป็นโรคติดต่อทางสัมผัสหรือไม่ก็ได้

“แมลง” หมายความว่า สัตว์ที่ไม่มีกระดูกสันหลัง ร่างกายแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนอก และส่วนท้อง มี ๖ ขา อาจมีปีกหรือไม่มีปีกก็ได้

“พาหะนำโรค” หมายความว่า สิ่งที่เป็นตัวนำพาเอาเชื้อโรคจากสิ่งมีชีวิตหนึ่งสู่อีกสิ่งมีชีวิตหนึ่งซึ่งทำให้เกิดโรครุน

“โรคติดต่อ” หมายความว่า โรคซึ่งรัฐมนตรีประกาศตามมาตรา ๕ ให้เป็นโรคติดต่อ และให้หมายความรวมถึงโรคซึ่งรัฐมนตรีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศตามมาตรา ๖ วรรค ๒ ให้เป็นโรคติดต่อด้วย

“ผู้บริโภค” หมายความว่า ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการจากผู้ประกอบธุรกิจหรือผู้ซึ่งได้รับการเสนอหรือการชักชวนจากผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อให้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ และหมายความรวมถึงผู้ใช้สินค้าหรือผู้รับบริการจากผู้ประกอบธุรกิจโดยชอบ แม้มิได้เป็นผู้เสียค่าตอบแทนก็ตาม

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้อำนวยการเขตหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

“ผู้ได้รับการแต่งตั้ง” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการในสังกัดของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เป็นเจ้าพนักงานตามมาตรา ๔๔ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

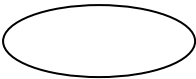
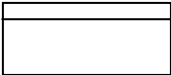
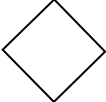
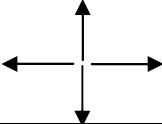
“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี” หมายความว่า

- (๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค สำหรับกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา
- (๒) เจ้าหน้าที่งานนิติกรสำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) ปลัดหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดสำหรับในเขต อบจ. และ อบต.
- (๔) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

“คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี” สำหรับในเขตกรุงเทพมหานครประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักอัยการสูงสุด และผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับในเขตจังหวัดอื่นประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจจังหวัด มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ในบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“เครื่องมือวิทยาศาสตร์” หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ออกแบบมาใช้งานเฉพาะทาง โดยใช้ประโยชน์ในการพิสูจน์หลักฐานการทางกายภาพ ความสัมพันธ์ต่าง ๆ หรือเทคโนโลยี ด้วยวิธีการวัด การเก็บข้อมูลตามบันทึก การแปลงสัญญาณ การวัดข้อมูลซ้ำ การตรวจสอบยืนยันข้อมูล เช่น เครื่องวัดความเข้มแสง เครื่องวัดระดับเสียง ชุดทดสอบอาหารเบื้องต้น เป็นต้น

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสารรายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector)

ตำแหน่ง/ ฝ่าย/ งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	- มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การสุขภาพสถานที่ และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การสุขภาพตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อม การสุขภาพทั่วไป ให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนาควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพของผู้บริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่าย การมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุม จัดการ ป้องกัน และระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
งานด้านการสุขภาพอาหาร	- ตรวจสอบ ควบคุม การสุขภาพสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร การจำหน่ายอาหารในที่หรือทางสาธารณะและตลาด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนงานและโครงการงานด้านการสุขภาพอาหาร - ตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำดื่มในสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารในที่หรือทางสาธารณะและตลาด - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการสุขภาพอาหารแก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป - การคุ้มครองผู้บริโภคทางด้านอาหาร - การตรวจสอบและเฝ้าระวังโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ - การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานด้านการสุขภาพอาหาร - การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง/ ฝ่าย/ งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานด้านการสุขาภิบาลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	- ตรวจสอบ ควบคุม การสุขาภิบาล กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - จัดทำแผนงาน/โครงการ งานด้านการสุขาภิบาลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ตรวจสอบ ควบคุม มลพิษ จากสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ด้านการสุขาภิบาลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ประกอบการ - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานด้านการสุขาภิบาลทั่วไป	- ตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับงานด้านการสุขาภิบาลทั่วไป - การตรวจสอบกำกับดูแล การจัดตั้งสุสาน และฌาปนสถาน - การตรวจสอบ กำกับดูแลการทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง - การกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค - การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ - การป้องกันและควบคุมยาเสพติด - การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะหรือสถานที่เอกชน - การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำรายงานการดำเนินงานด้านงานสุขาภิบาลทั่วไป - การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานด้านธุรการ	- งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานงบประมาณ - งานใบอนุญาต - งานการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อ จัดจ้าง - การรวบรวมสถิติบันทึกข้อมูล - การประชุม อบรม และอบรมสัมมนา - การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. การตรวจ แนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง สถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบด้วย

- ตรวจสอบและอนุญาตสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจสอบและอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- ตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาด
- ตรวจสอบและอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. การตรวจ แนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาตให้จัดตั้งและผู้จัดการสุสาน ฼าปนสถาน

๓. การอนุญาตให้กระทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๔. การตรวจสอบ แก๊สและระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๕. การดำเนินการด้านสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วย

- สุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน
- การเก็บตัวอย่างอาหารส่งตรวจ ณ ห้องปฏิบัติการ
- การตรวจฉลากอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร

๖. ดำเนินการด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษต่างๆ ประกอบด้วย

- ตรวจวัดรถควันดำและตรวจควันขาวรถจักรยานยนต์
- อากาศ ,ฝุ่นละออง
- น้ำเสีย
- เสียง, แสงสว่าง

๗. การกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค ประกอบด้วย

- การป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดนก
- การป้องกันและการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

๘. การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ ประกอบด้วย

- เอ็ดส์
- ไข้หวัดใหญ่
- อุจจาระร่วง ฯลฯ

๙. การควบคุมสารเสพติด ประกอบด้วย

- การป้องกันยาเสพติด
- การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่
- การควบคุมบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑๐. การปฏิบัติงานที่ได้รับโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นๆ ประกอบด้วย

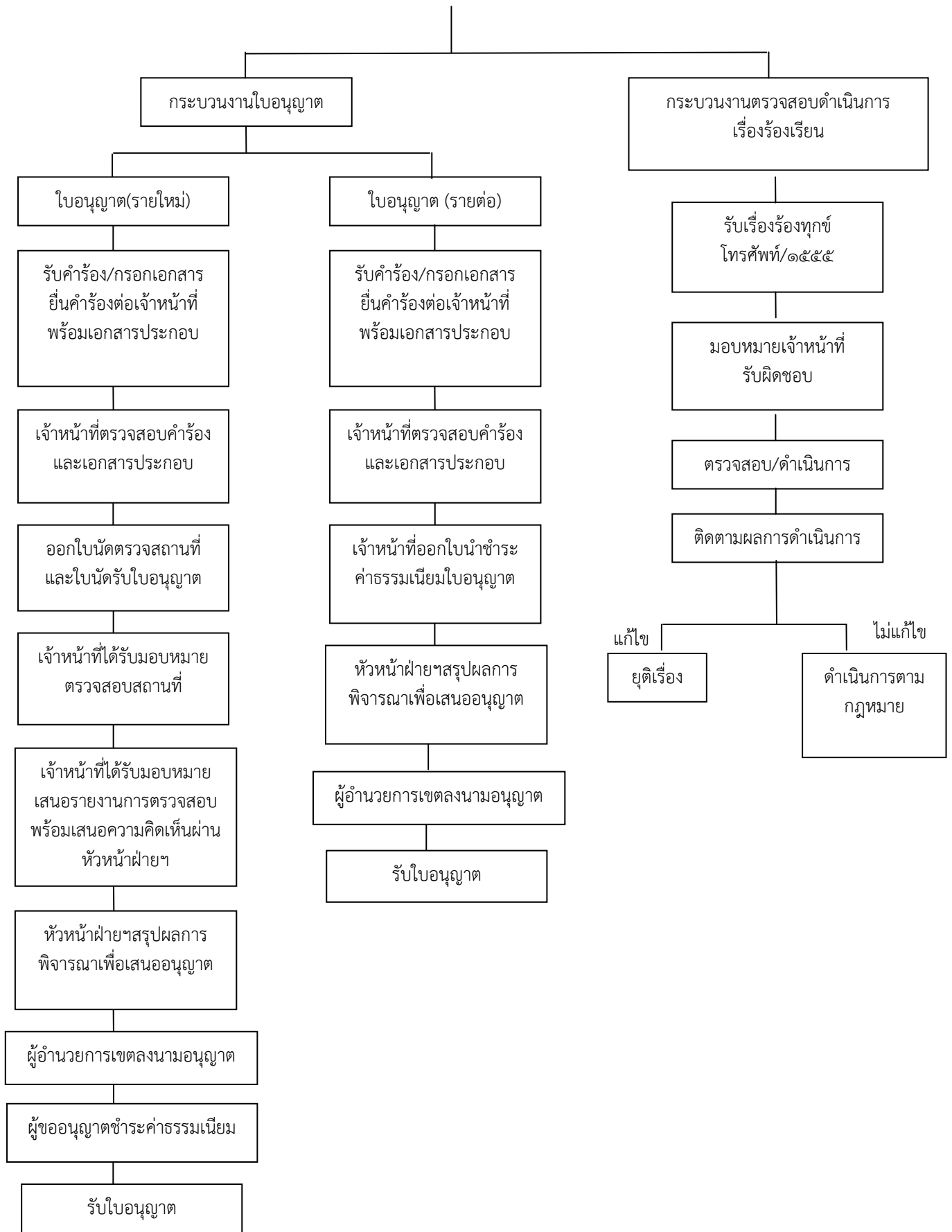
- การตรวจสอบโรงงานจำพวก ๑ และ ๒
- การตรวจสอบสถานที่ผลิตอาหารตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

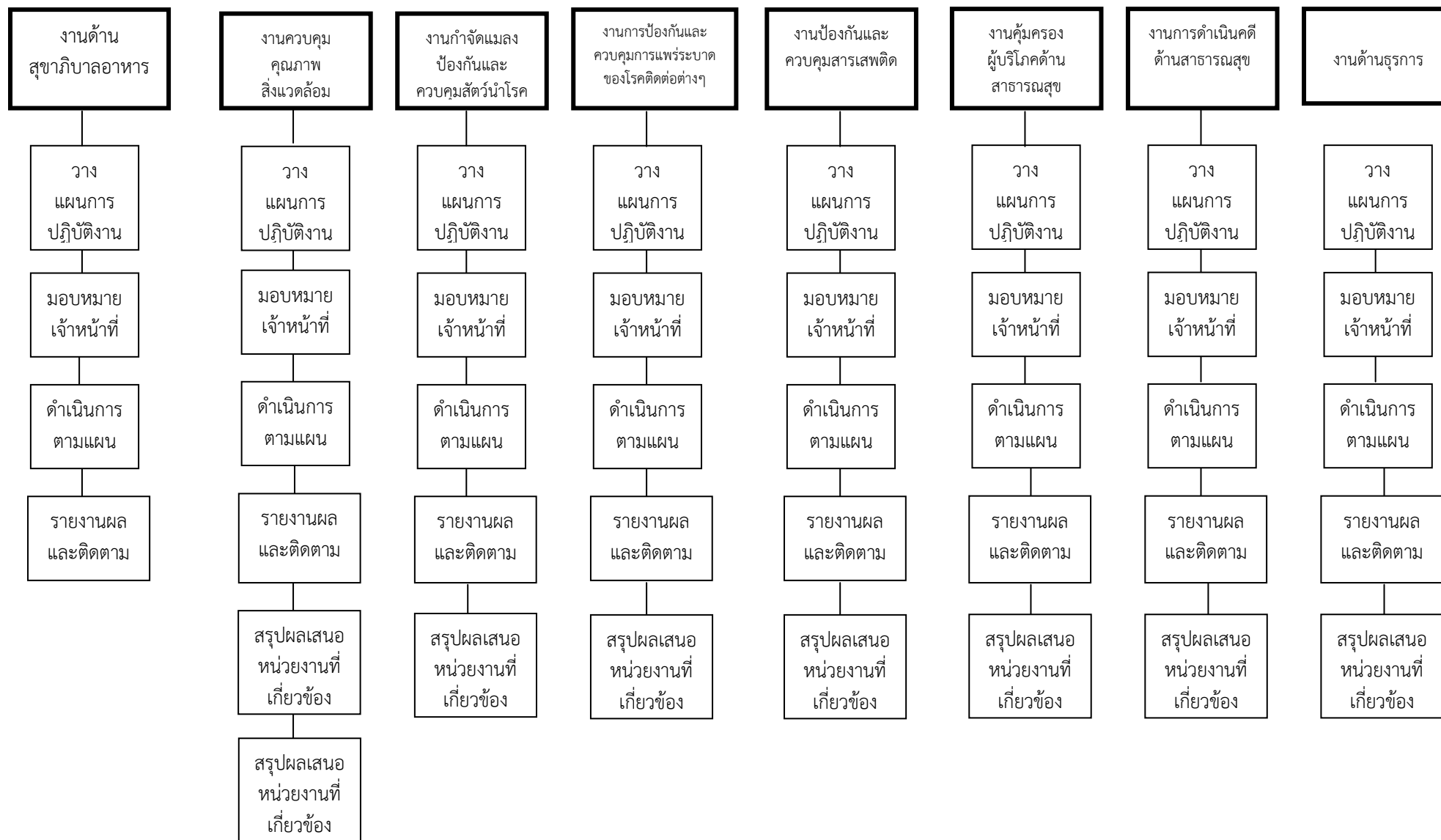
๑๒. การประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นกรณีเร่งด่วนหรือร่วมโครงการอื่นๆ

๑๓. การปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



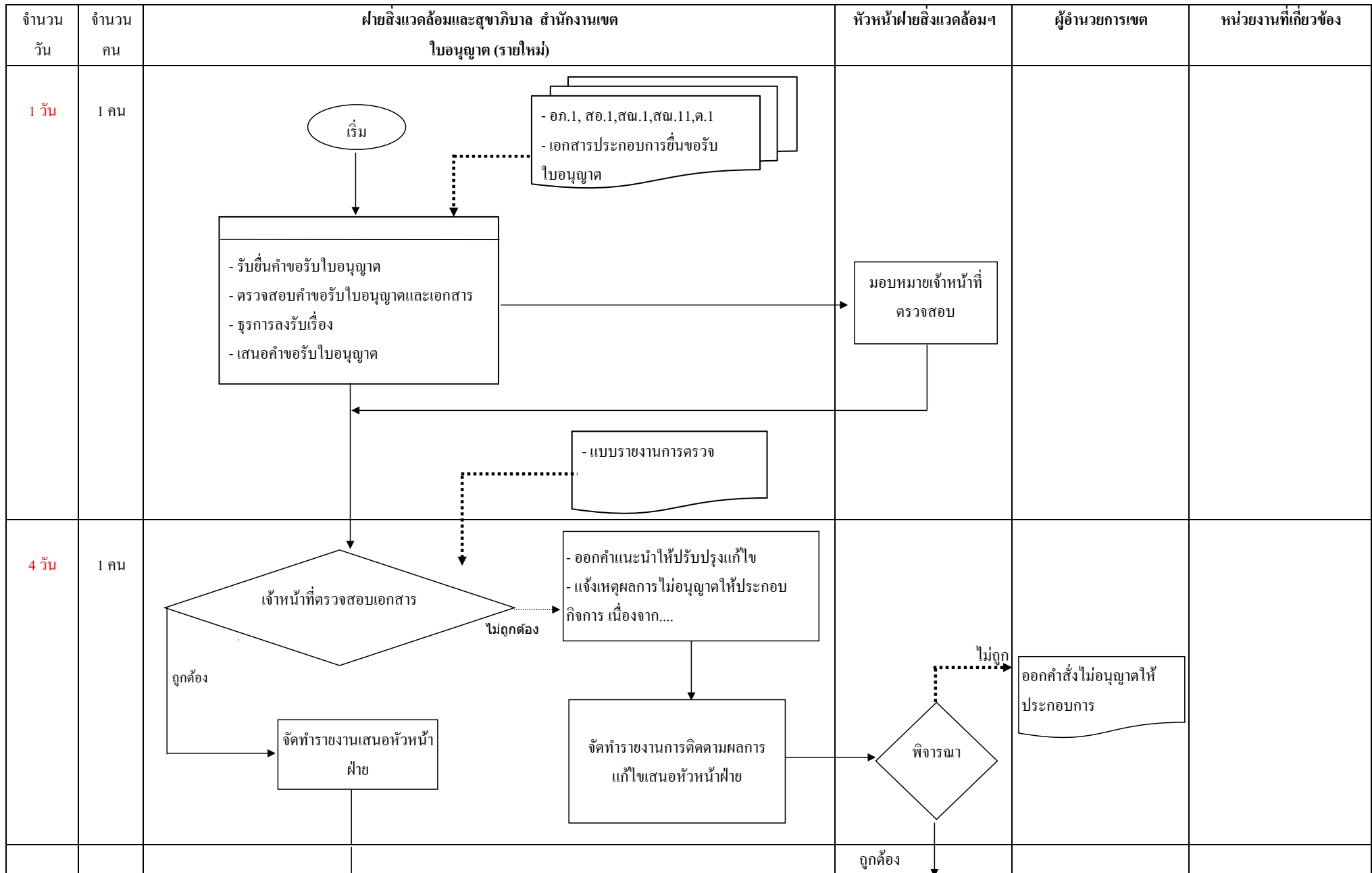
แบบฟอร์มต่างๆ

เอกสารอ้างอิง

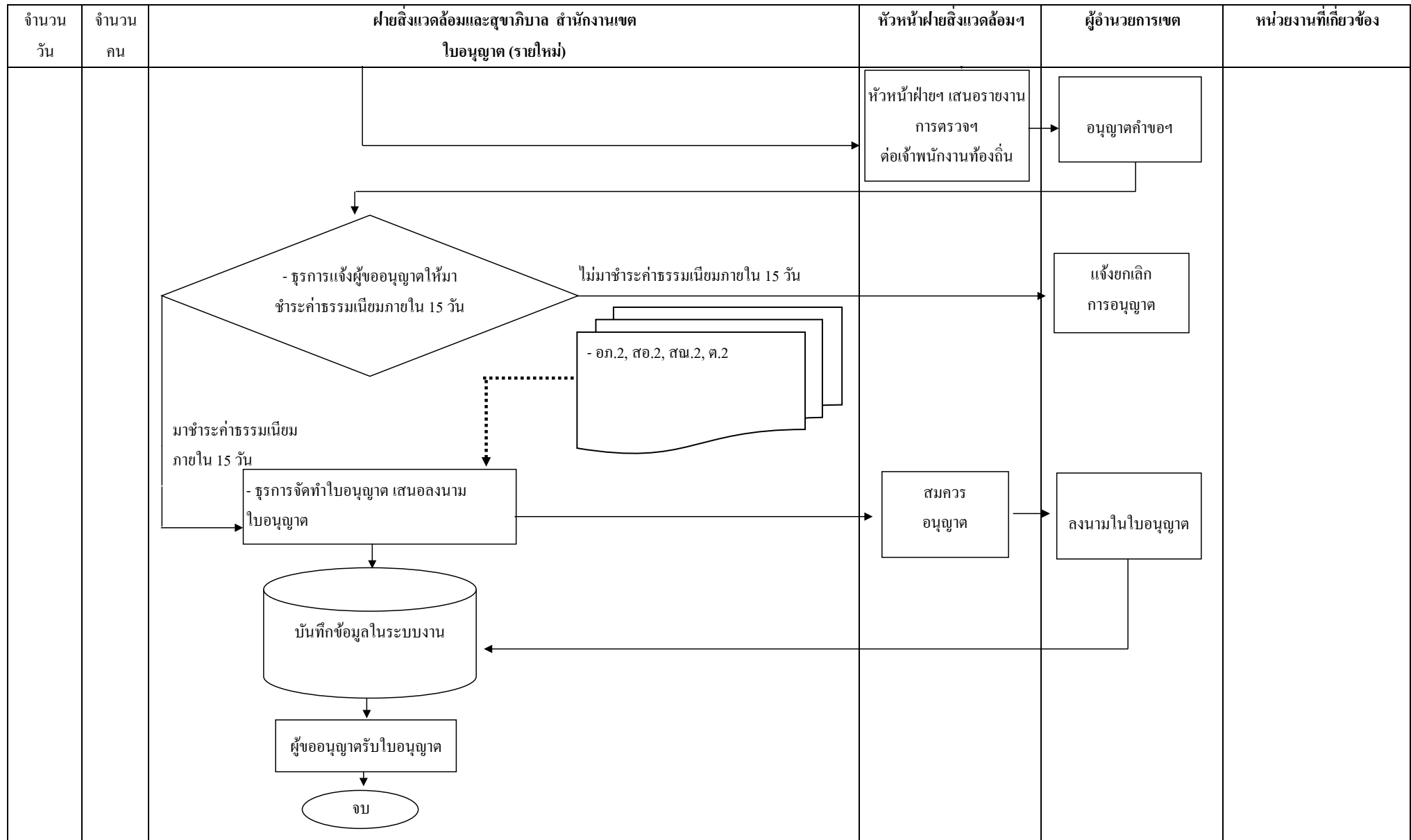
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
๓. พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓
๔. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙
๖. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๗. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๘. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๐. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๔. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสวยอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพิบาล



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาต (รายต่อ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1["- รับยื่นคำขอใบอนุญาต
- ตรวจสอบคำขอใบอนุญาตและเอกสาร
- ผู้ขอใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม"] Step1 -.-> Docs1["- อก.3, สอ.5, สณ.5, สณ.11, ต.3
- เอกสารประกอบการยื่นขอ
ใบอนุญาต
- ใบนำชำระค่าธรรมเนียม"] Step1 --> Step2["ธุรกรจัดทำใบอนุญาต/
เสนอลงนามใบอนุญาต"] Step2 -.-> Docs2["- อก.4, สอ.3, สณ.5, ต.4"] Step2 --> Step3[ผู้ประกอบการ] Step3 --> End([จบ]) Step2 --> Appro[สมควร
อนุญาต] Appro --> Sign[ลงนามในใบอนุญาต] Sign --> Step3 </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ - รุ้การลงรับเรื่อง - เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ] Process --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่ถูกต้อง --> Start Consider -- ถูกต้อง --> Recommend[มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ] Recommend --> Check{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> NoChange[ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลง] Check -- ถูกต้อง --> Report[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย] </pre> เริ่ม - รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ - รุ้การลงรับเรื่อง - เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พิจารณา ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ไม่ถูกต้อง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลง ถูกต้อง จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย			

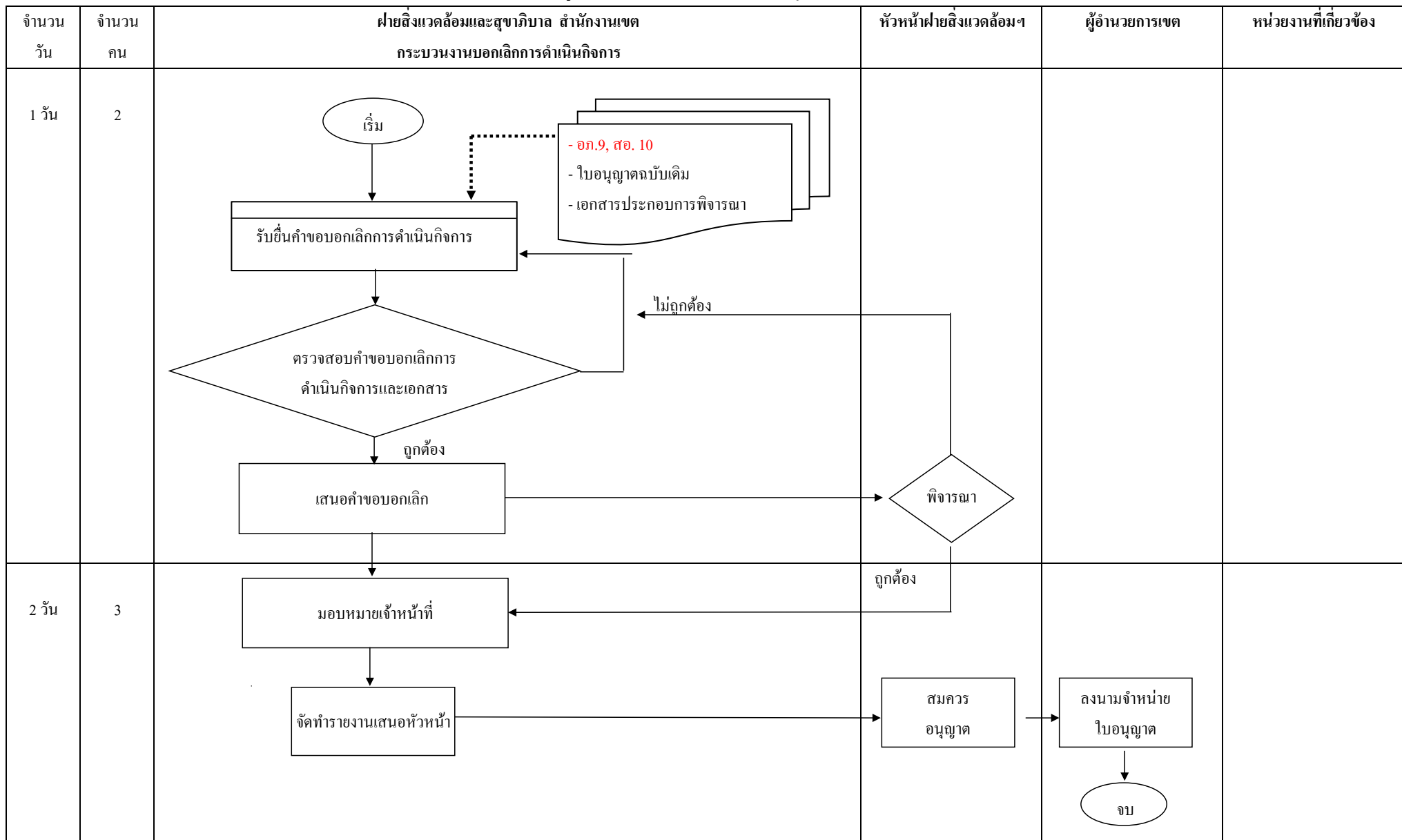
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	1	- หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น - รุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอลงนามใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต จบ สมควร อนุญาต ลงนามในใบอนุญาต			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการคำขอโอนการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1["- รับยื่นคำขอโอนการดำเนินการ
- ตรวจสอบคำขอโอนการดำเนินการและเอกสาร"] Process1 --> Decision{พิจารณา} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Process1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Process2["สรุปการจัดทำใบอนุญาตโอนการดำเนินการ/
เสนอลงนามในใบอนุญาต"] Process2 --> Process3["- อภ.4, สอ.3, สอ.4"] Process3 --> Process4[รับใบอนุญาต] Process4 --> End([จบ]) </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3				
1 วัน	3				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น - ธุรกิจแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม - ธุรกิจจัดทำหนังสือรับรองการแจ้งเสนอ ลงนาม ผู้ขออนุญาตรับหนังสือ จบ - สอ.4		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจฯ สมควร อนุญาต	อนุญาตคำขอฯ ลงนามในใบอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- รับยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง
- ตรวจสอบคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งและเอกสาร
- ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียม"] Box1 --> Box2["บูรณาการการทำงานรับรองการแจ้ง/เสนอขออนุญาต"] Box2 --> SO4["- สอ.4"] SO4 --> Box2 Box2 --> SO5["สมควรอนุญาต"] SO5 --> SO6["ลงนามในใบอนุญาต"] SO6 --> SO7["รับหนังสือรับรองการแจ้ง"] SO7 --> End([จบ]) Box2 --> SO7 </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3				
4 วัน	4				

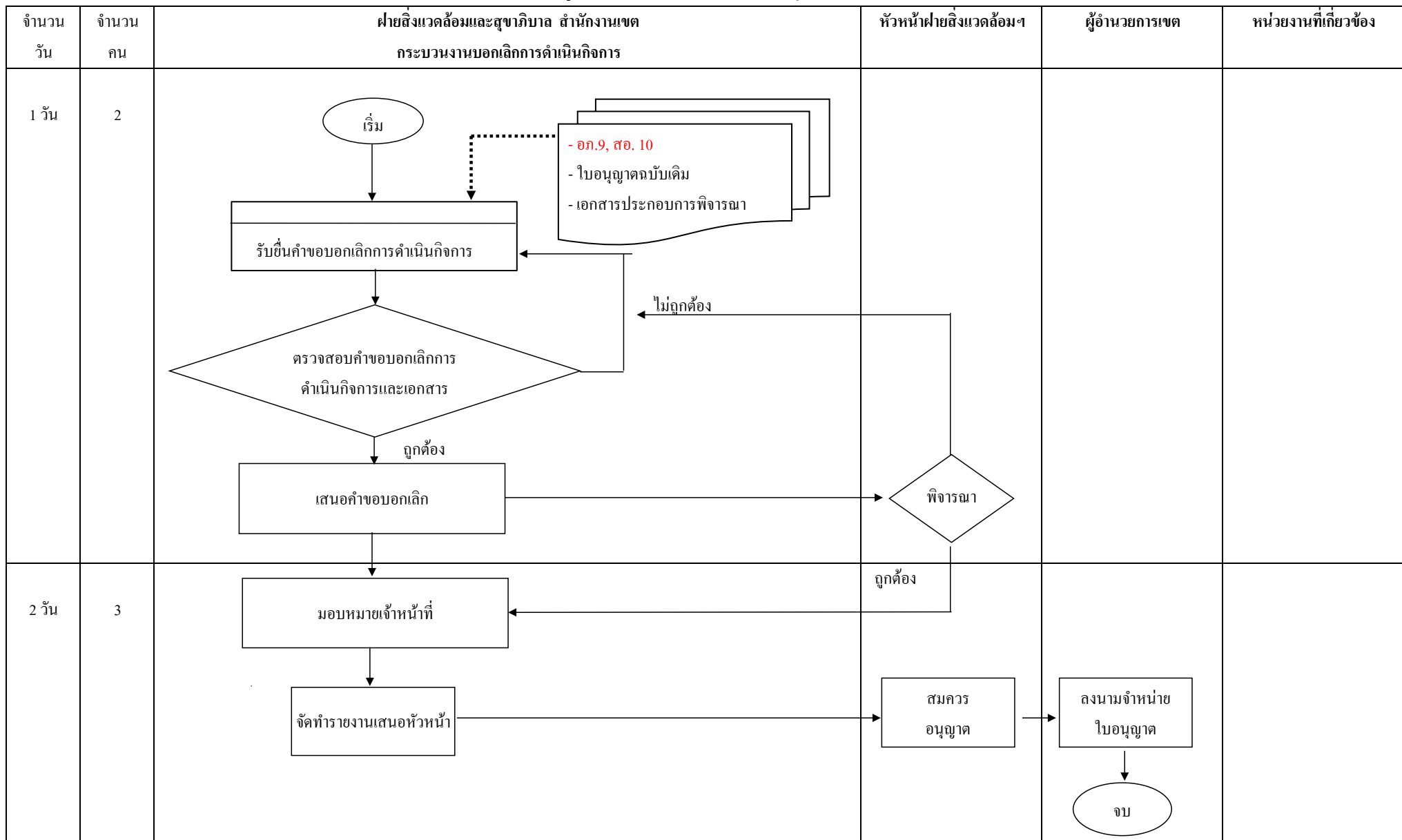
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A["- หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- บูรณาการจัดทำใบอนุญาต เสนอลงนาม ใบอนุญาต"] --> B["ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต"] B --> C((จบ)) A --> D["สมควร อนุญาต"] D --> E["ลงนามในใบอนุญาต"] E --> B </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการคำขออนุญาตดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับยื่นคำขออนุญาตดำเนินการ
- ตรวจสอบคำขออนุญาตดำเนินการและ
เอกสาร] Step1 --> Decision{พิจารณา} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[สมควร
อนุญาต] Step2 --> Step3[ลงนามในใบอนุญาต] Step3 --> Step4[รับใบอนุญาต] Step4 --> End([จบ]) </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและณাপนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1[- รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต
- ชุรการลงรับเรื่อง
- ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต
- เสนอคำขอรับใบอนุญาต] Callout1["- สม.1
- เอกสารประกอบการยื่นขอรับ
ใบอนุญาต"] -.-> Process1 Process1 --> Assign[mอบหมายเจ้าหน้าที่
เพื่อตรวจสอบ] Assign --> Decision1{เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบสถานที่} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Process2["- ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข
- แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบ
กิจการ เนื่องจาก...."] Process2 --> CheckFix[ตรวจสอบ
การแก้ไข] CheckFix --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --> Process1 Decision2 -- ถูกต้อง --> Report[จัดทำรายงานเสนอ
หัวหน้า
ฝ่าย] Report --> End([จบ]) Decision2 -.-> Callout2["ออกคำสั่งไม่
อนุญาตให้
ประกอบการ"] </pre>			
4 วัน	2				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและณাপนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	3	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น - รุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม - รุรการจัดทำใบอนุญาตเสนอขออนุญาต ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต จบ	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น สมควร อนุญาต	อนุญาตคำขอฯ ลงนามใน ใบอนุญาต	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและณাপนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	4	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต - ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร - ผู้ต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม] Step1 --> Step2[ธุรกรการจัดทำใบอนุญาต /เสนอลงนาม] Step2 --> Step3[สมควร อนุญาต] Step2 --> Step4[ลงนามในใบอนุญาต] Step3 --> Step4 Step4 --> Step5[รับใบอนุญาต] Step5 --> End([จบ]) </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

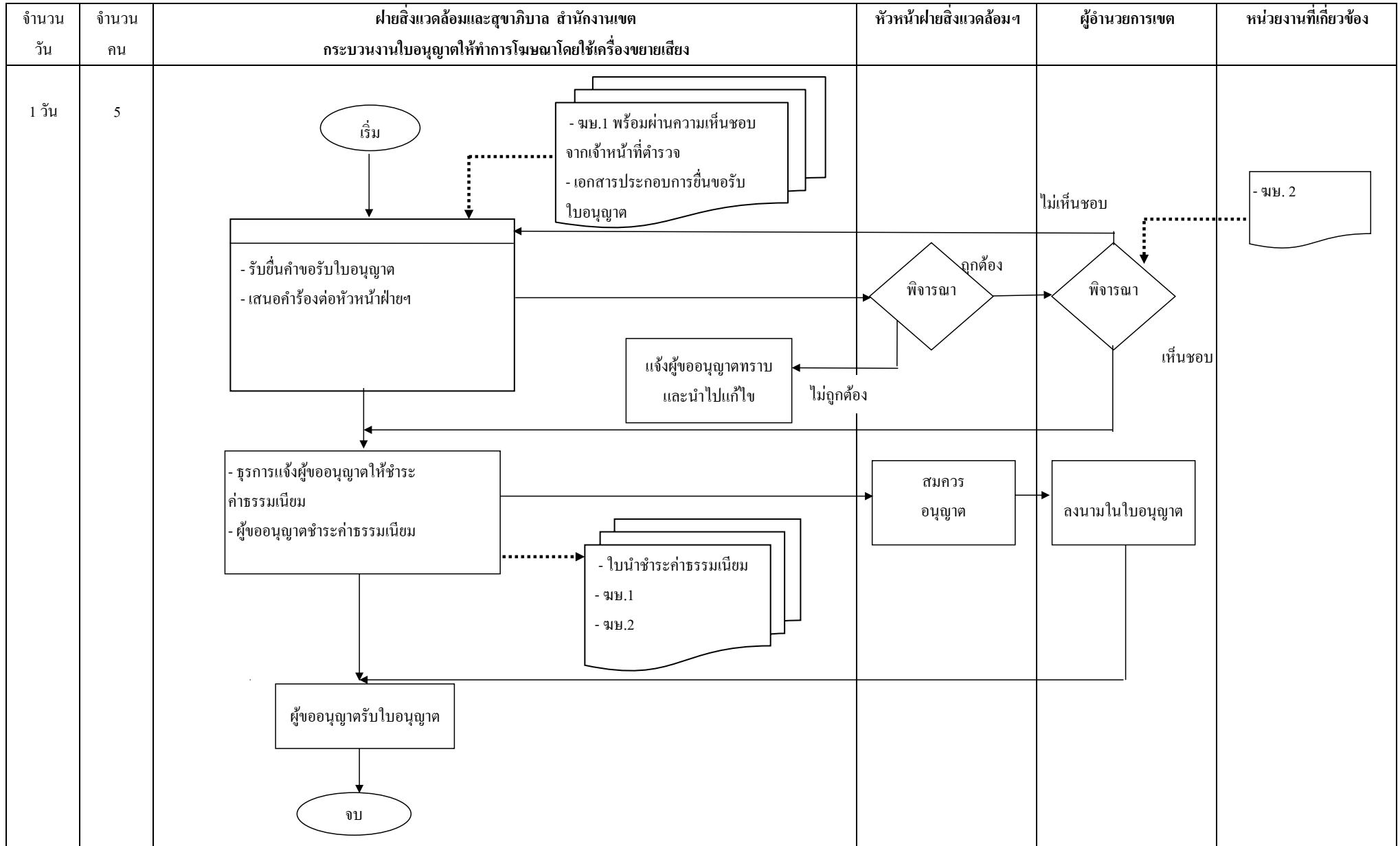
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	5	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1["- รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต
- ทูลเกล้าฯรับเรื่อง
- เสนอคำขอรับใบอนุญาต"] Callout1["- สผ.3
- เอกสารประกอบการยื่นขอรับ
ใบอนุญาต"] -.-> Process1 Process1 --> Assign[มอบหมายเจ้าหน้าที่] Assign --> Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับ} Decision -- "ไม่ครบถ้วน" --> Notify["แจ้งผู้ขออนุญาตให้ทราบภายใน
15 วันนับแต่วัน
ได้รับคำขอ"] Decision -- "ครบถ้วน" --> Process2[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า] Process2 --> Report["หัวหน้าฝ่ายฯ
เสนอรายงานการตรวจฯ
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น"] Callout2["- สผ.3"] -.-> Process2 Report --> Grant[อนุญาตคำขอฯ] </pre>			

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		- ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม - ธุรการจัดทำใบอนุญาตเสนอลงนาม ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต จบ	สมัคร อนุญาต	ลงนามในใบอนุญาต	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	4	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> TaskBox subgraph Documents D1[- สฉ.6] D2[- เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต] D3[- ใบนำชำระค่าธรรมเนียม] end TaskBox["- รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร
- ผู้ต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม"] --> PermitBox["ธุรกรจัดทำใบอนุญาต
/เสนอลงนาม"] subgraph Signature S1[- สฉ.6] end PermitBox --> PermitBox PermitBox --> Appropriate[สมควรอนุญาต] Appropriate --> Sign[ลงนามในใบอนุญาต] Sign --> Receive[รับใบอนุญาต] PermitBox --> Receive Receive --> End([จบ]) </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Task1["- รับเรื่องแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน
- ดูการลงรับเรื่อง
- ออกเลขทะเบียนโรงงาน ออกใบรับแจ้งและ
บันทึกการแจ้ง"] Task1 --> Task2["- ประเมินแรงม้าเครื่องจักรเพื่อ
พิจารณา
- ออกเลขทะเบียนโรงงานผ่าน
www.diw.go.th"] Task2 --> Sign[ลงนาม] Task1 --> Task3["- ดูการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม
รายปี
- ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- บันทึกรายละเอียดค่าธรรมเนียมรายปี"] Task3 --> Task4["- ผู้แจ้งฯ รับใบรับแจ้ง
การประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 2"] Task4 --> End([จบ]) Sign -.-> Task2 Task3 -.-> Task2 Inputs["- รจ.1, รจ.2
- ทะเบียนรับเรื่อง
- เอกสารประกอบการพิจารณา
อนุญาต"] -.-> Task1 Inputs2["- รจ.2
- ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม"] -.-> Task3 Inputs3["- บันทึกการแจ้งชำระผ่าน
www.diw.go.th"] -.-> Task3 </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ 2	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1["-ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม
-ธุรการคิดค่าธรรมเนียมรายปี
-ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี"] Start -.-> Doc1["- รง.2
- ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม"] Step1 --> Step2["บัญชีและเอกสาร
ชำระค่าธรรมเนียม"] Web["www.diw.go.th"] -.-> ไม่ถูกต้อง Step2 Step2 --> Step3["ผู้แจ้งฯ รับใบรับแจ้ง
การประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2"] Step2 -.-> Step4["ลงนาม
ใบอนุญาต"] Doc2["- รง. 2"] -.-> Step4 Step4 --> Step2 Step3 --> End([จบ]) </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Notify[ผู้ประกอบการแจ้งเลิกประกอบกิจการ] Notify -.-> Callout1["- รง.2
- ใบแจ้งทั่วไป"] Notify --> Decision{ตรวจสอบคำขออนุญาต
เลิกการดำเนิน
กิจการและ
ค่าธรรมเนียม
ค้างชำระ} Decision -- ค้างชำระ --> Pay[ผู้ประกอบการ ชำระ
ค่าธรรมเนียม
รายปีที่
ค้างชำระ] Decision -- ไม่ค้างชำระ --> Return[ผู้ประกอบการคืน
ใบรับแจ้ง
รง.2] Pay --> Return Return -.-> Callout2["บันทึกการแจ้ง
เลิกผ่าน
www.diw.go.th"] Return --> Report[จัดทำ
รายงาน
เสนอ
หัวหน้า] Report --> End([จบ]) Report --> Submit[เสนอ
รายงาน] Submit --> Sign[ลง
นาม] </pre>	เสนอรายงาน	ลงนาม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.2)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Report[ผู้ประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2)] Report --> Check{ตรวจสอบความครบถ้วนและ ถูกต้องของเอกสาร} Check -- ไม่ครบถ้วน --> Report Check -- ครบถ้วน --> Record[บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง] Note1[ร.ง.2] -.-> Record Record --> ReportSup[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า] ReportSup --> Signature[ลงนาม] Signature --> Receive[ผู้ประกอบการรับใบรับ] Receive --> End([จบ]) </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ส่งผลการ ตรวจสอบพร้อมเรื่องราวการขออนุญาต ให้กรมธุรกิจพลังงาน	เสนอหนังสือแจ้งกรมฯ	ลงนามหนังสือ	กรมธุรกิจพลังงาน เนรม เรื่องจากสำนักงาน เขต กรมธุรกิจพลังงาน ตรวจสอบด้านเทคนิค และความปลอดภัย
		สำนักงานเขต แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขออนุญาตทราบ หนังสือแจ้ง			กรมธุรกิจพลังงาน แจ้งผลการพิจารณา ให้สำนักงานเขต
		ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอทดสอบถังเก็บ น้ำมันและอุปกรณ์			
		สำนักงานเขตแจ้งกรมธุรกิจพลังงานเพื่อ นัดทดสอบภายใน 3 วัน หนังสือแจ้ง	เสนอหนังสือแจ้งกรมฯ	ลงนามหนังสือ	กรมธุรกิจพลังงานรับ เรื่องจากสำนักงาน เขต

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		↓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบที่ ร่วมกับ จนท. กรมธุรกิจพลังงานทดสอบและตรวจสอบ ความปลอดภัยถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อ และอุปกรณ์ ↓			
		← ↓			กรมธุรกิจพลังงาน แจ้งผลการทดสอบ ให้สำนักงานเขต
		สำนักงานเขต แจ้งผลการทดสอบ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ → หนังสือแจ้ง ↓			
		ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกันภัยต่อฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ (เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จ) → หนังสือขอรับ ใบอนุญาต ↓	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ↓		
		↓ ← ↓			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<pre>graph TD; A{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบและตามกฎหมาย} -- "ไม่ถูกต้อง" --> B[ทำหนังสือแจ้งผู้ขอฯ ให้แก้ไข]; B -.-> C[หนังสือแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข]; A -- "ถูกต้อง" --> D[เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาอนุญาต]; D --> E[สมควรอนุญาต]; E --> F[ลงนามอนุญาตในใบรายงาน]; F --> D; D --> G[เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอฯ มาชำระเงินค่าธรรมเนียม]; G -.-> H["- ใบนำชำระเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน"]; G --> I[ธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอลงนาม]; I -.-> J[แบบ พธ.น.4]; I -.-> K[ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กรมธุรกิจ]; I --> L[สมควรอนุญาต]; L --> M[ลงนามในใบอนุญาต]; M --> N[ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต];</pre>			
		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาอนุญาต	สมควร อนุญาต	ลงนามอนุญาตในใบ รายงาน	
		- เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอฯ มาชำระเงินค่าธรรมเนียม - ใบนำชำระเงิน - ใบเสร็จรับเงิน			
		- ธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอลงนาม แบบ พธ.น.4 ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กรมธุรกิจ	สมควร อนุญาต	ลงนามในใบอนุญาต	
		ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต			

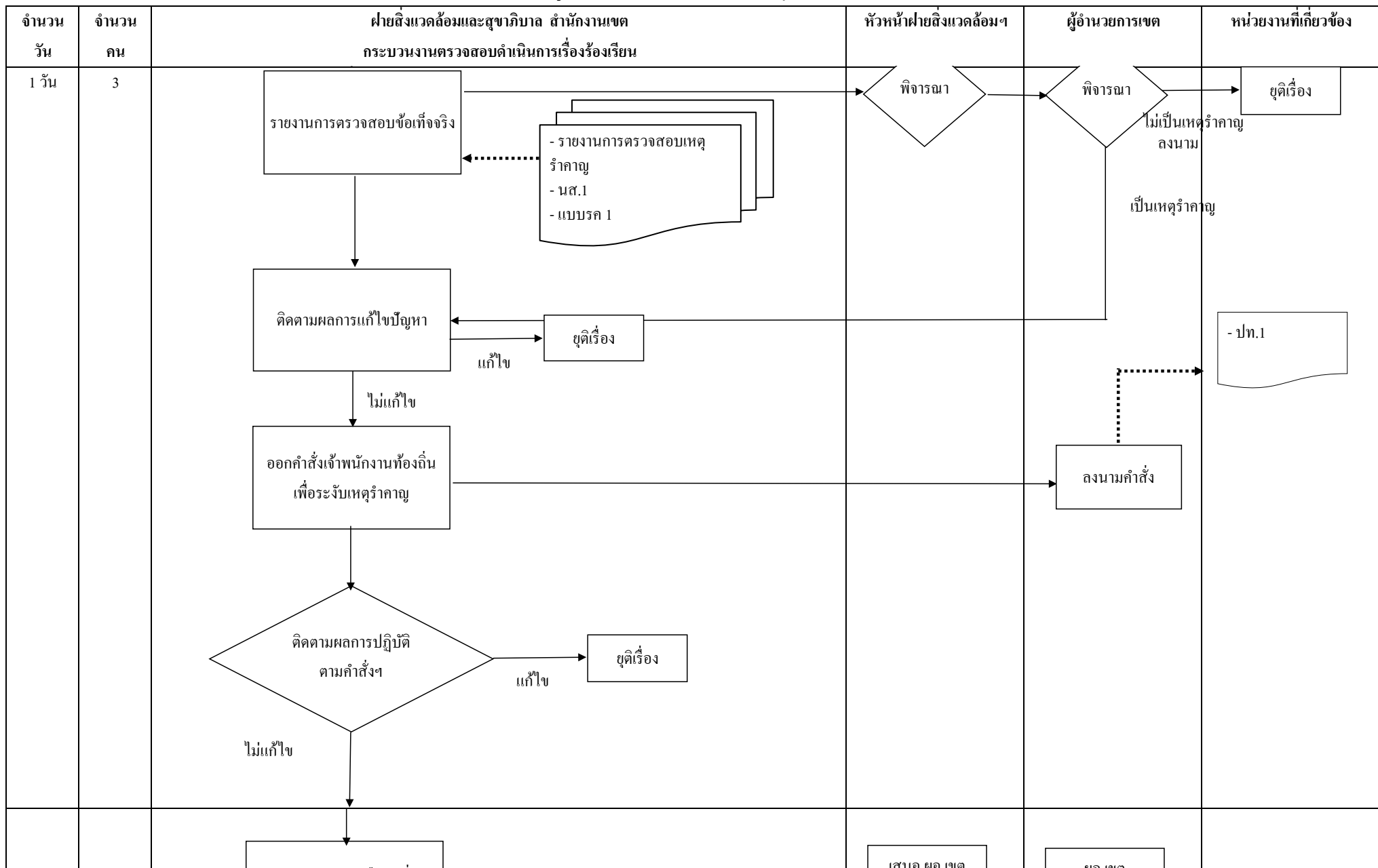
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนงานใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		จบ			

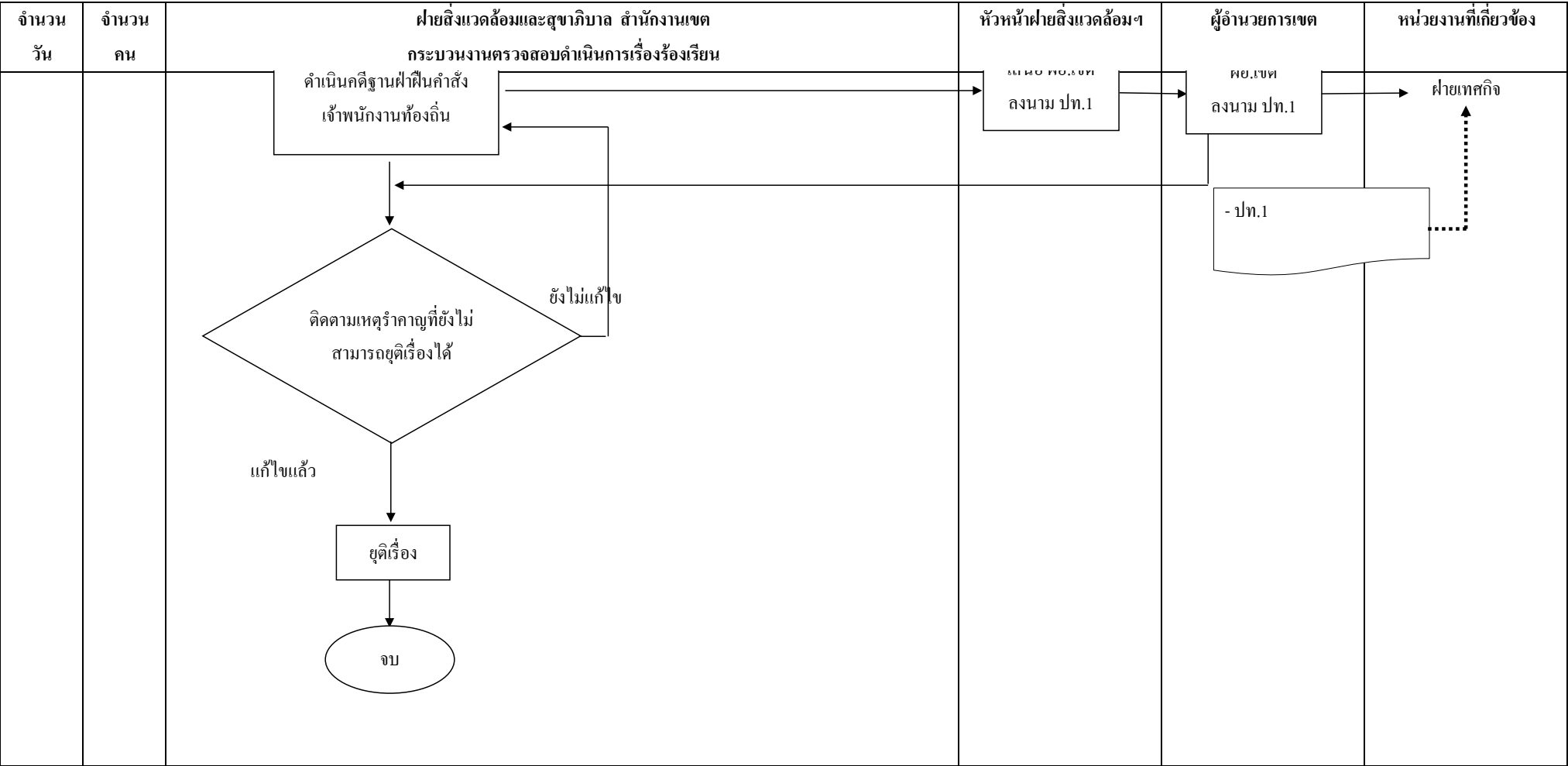
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	2				
3 วัน	1				

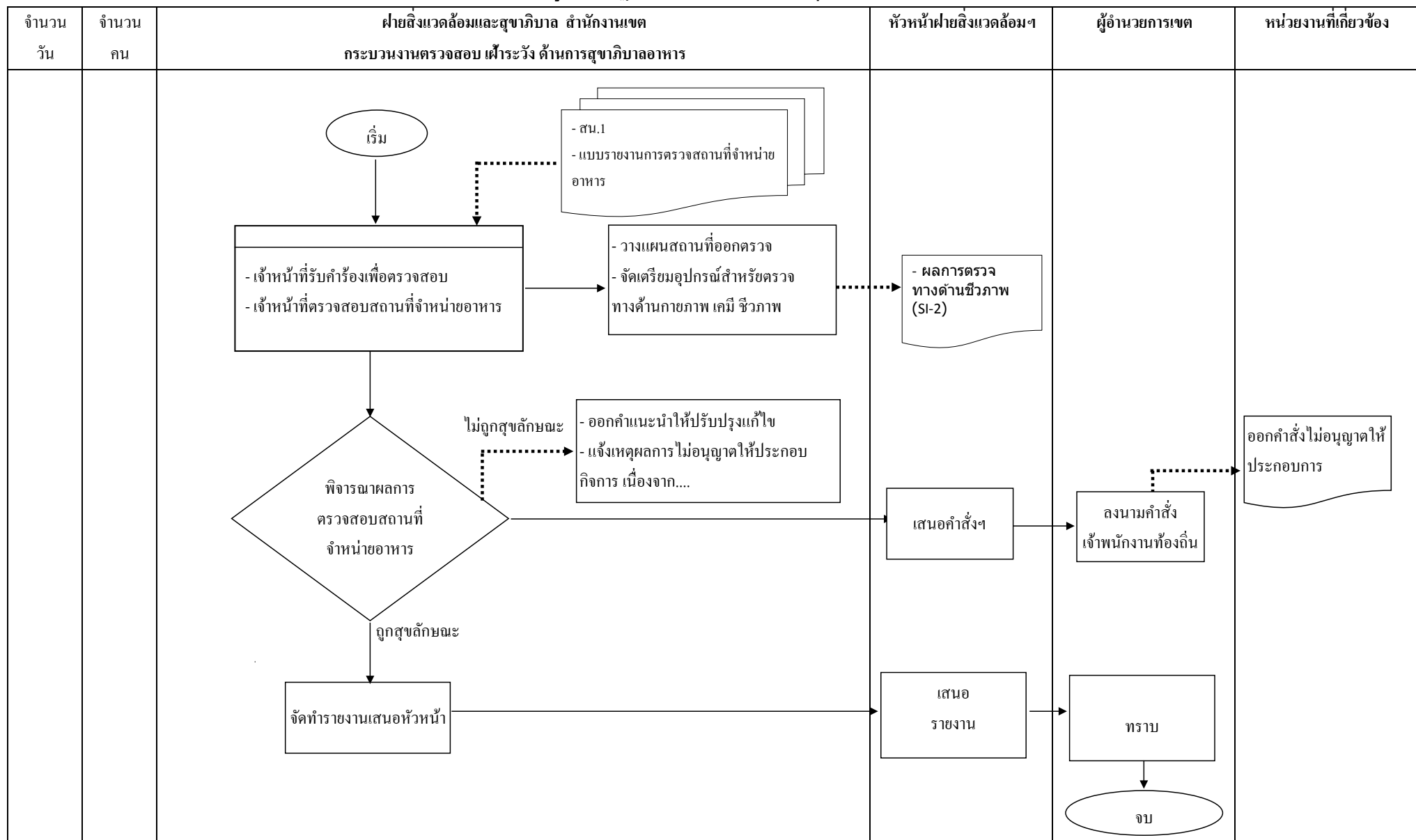
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



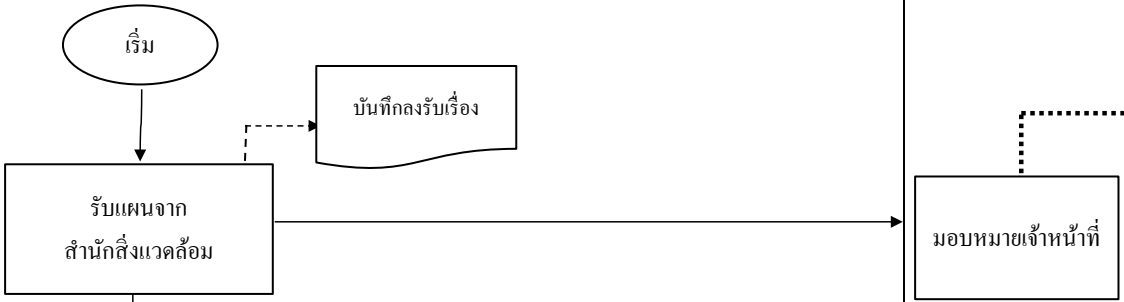
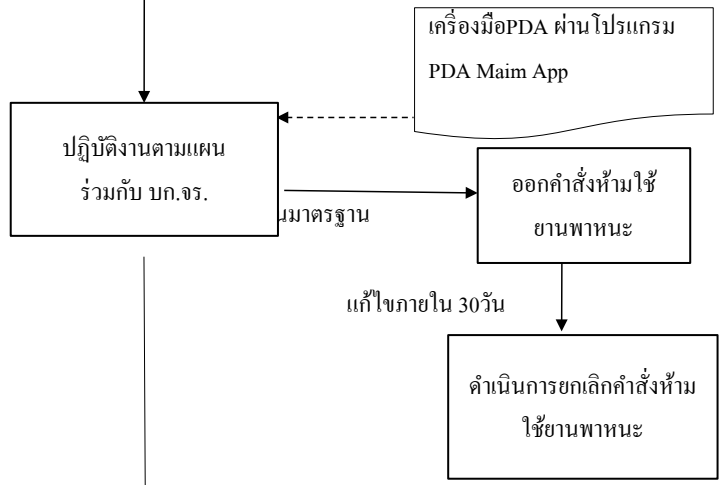
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



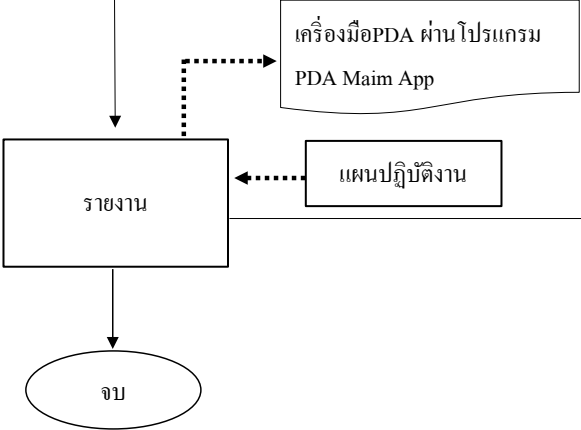
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต งานการดำเนินการด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการ (น้ำ)	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Hire[สถานประกอบการจ้างบริษัทตรวจวิเคราะห์คุณภาพอากาศ] Hire --> Check{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบบำบัดต่างๆ} Check -- ไม่ผ่าน --> Order[ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข] Check -- ผ่าน --> Monitor{เจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม} Order --> Monitor Order --> Case[ส่งดำเนินคดี] Monitor -- ไม่ผ่าน --> Case Monitor -- ผ่าน --> Report[เสนอผู้บังคับบัญชา] Case --> Report Report --> End([จบ]) </pre> - ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพ	เสนอ ลงนามคำสั่ง เสนอ ลงนามคำสั่ง	ลงนาม คำสั่งฯ ลงนาม คำสั่งฯ ลงนาม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจจําบรยณต์ควนคําและเสียงตัง	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อํานวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[รับแผนจาก
สำนักสิ่งแวดล้อม] Record[/บันทึก
ลงรับเรื่อง/] -.-> Plan Plan --> Assign[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>	มอบหมายเจ้าหน้าที่	1.ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2.ระบบสารบัญ	
1	1	 <pre> graph TD Plan[จัดทำแผนปฏิบัติงาน
-สำเนาแจ้งฝ่ายเทคนิค] -.-> Sign[ลงนาม] </pre>	ลงนาม		
30	7	 <pre> graph TD PDA[/เครื่องมือPDA ผ่าน โปรแกรม
PDA Maim App/] -.-> Plan[ปฏิบัติงานตามแผน
ร่วมกับ บก.จร.] Plan -- มาตรฐาน --> Order[ออกคำสั่งห้ามใช้
ยานพาหนะ] Order -- "แก้ไขภายใน 30วัน" --> Cancel[ดำเนินการยกเลิกคำสั่งห้าม
ใช้ยานพาหนะ] </pre>			

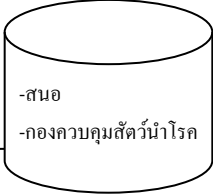
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดัง	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1	 <pre>graph TD; Start(()) --> Report[รายงาน]; Report --> End([จบ]); Report -.-> PDA[เครื่องมือPDA ผ่านโปรแกรม PDA Maim App]; PDA -.-> Report; Report --> Know[ทราบ]; Know --> Approve[อนุมัติ];</pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคใช้หัตถการ	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Policy[รับนโยบายจาก กทม.] Policy -.-> RecordDate[บันทึกวันที่รับเรื่อง] </pre>			
3	20	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Policy[รับนโยบายจาก กทม.] Policy --> Prep[เตรียมความพร้อมในระดับเขต] Center[คำสั่งศูนย์] -.-> Prep Agree[เห็นชอบ] --> Prep Prep --> Report[เอกสารรายงาน] Report --> Agree Prep --> Normal[การปฏิบัติงานภาวะปกติ] Normal --> Agree Normal --> Emergency[การปฏิบัติงานภาวะฉุกเฉิน] Emergency -.-> Assign[คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อม] Assign -.-> Normal </pre>	<pre> graph LR Agree[เห็นชอบ] --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Agree Consider -- อนุมัติ --> Next[] </pre>		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคใช้หัตถ์คน	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<pre>graph TD; A[ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] -.-> B[แผ่นพับ โปสเตอร์
บันทึกการติดต่อ
เลขหนังสือออกจากหน่วยงาน]; A --> C[รายงานการปฏิบัติ];</pre>			
		<pre>graph TD; A[รายงานการปฏิบัติ] -.-> B[รายงานแบบฟอร์ม]; A --> C([จบ]);</pre>			

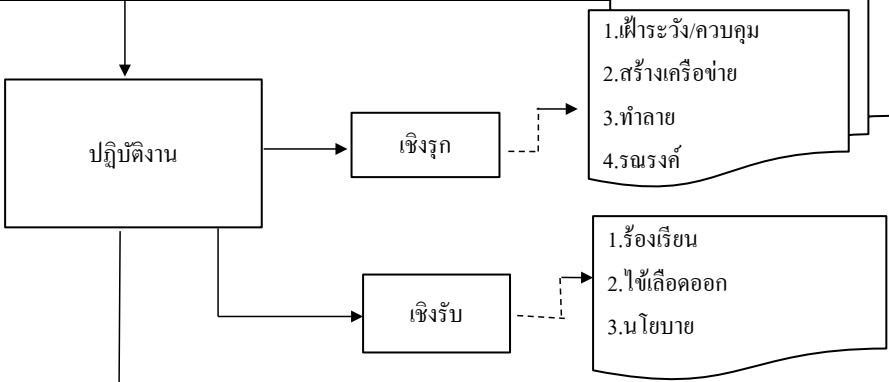
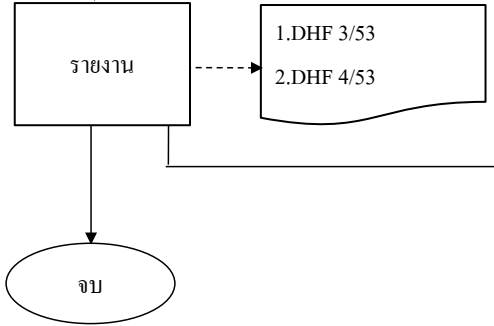
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1		คำสั่ง		
1	1				
ตามแผน	5				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันและควบคุมไข้เลือดออก	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
7	1				สำนักอนามัย
3	3		เสนออนุมัติ โครงการ	อนุมัติ	
1	1				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันและควบคุมไข้เลือดออก	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	4	 <pre> graph TD Start(()) --> Practice[ปฏิบัติงาน] Practice --> Check[เชิงรุก] Practice --> Check2[เชิงรับ] Check -.-> List1[1.เฝ้าระวัง/ควบคุม
2.สร้างเครือข่าย
3.ทำลาย
4.รณรงค์] Check2 -.-> List2[1.ร้องเรียน
2.ไข้เลือดออก
3.นโยบาย] </pre>			
1	1	 <pre> graph TD Start(()) --> Report[รายงาน] Report -.-> List3[1.DHF 3/53
2.DHF 4/53] Report --> End([จบ]) </pre>			สำนักงานมัย

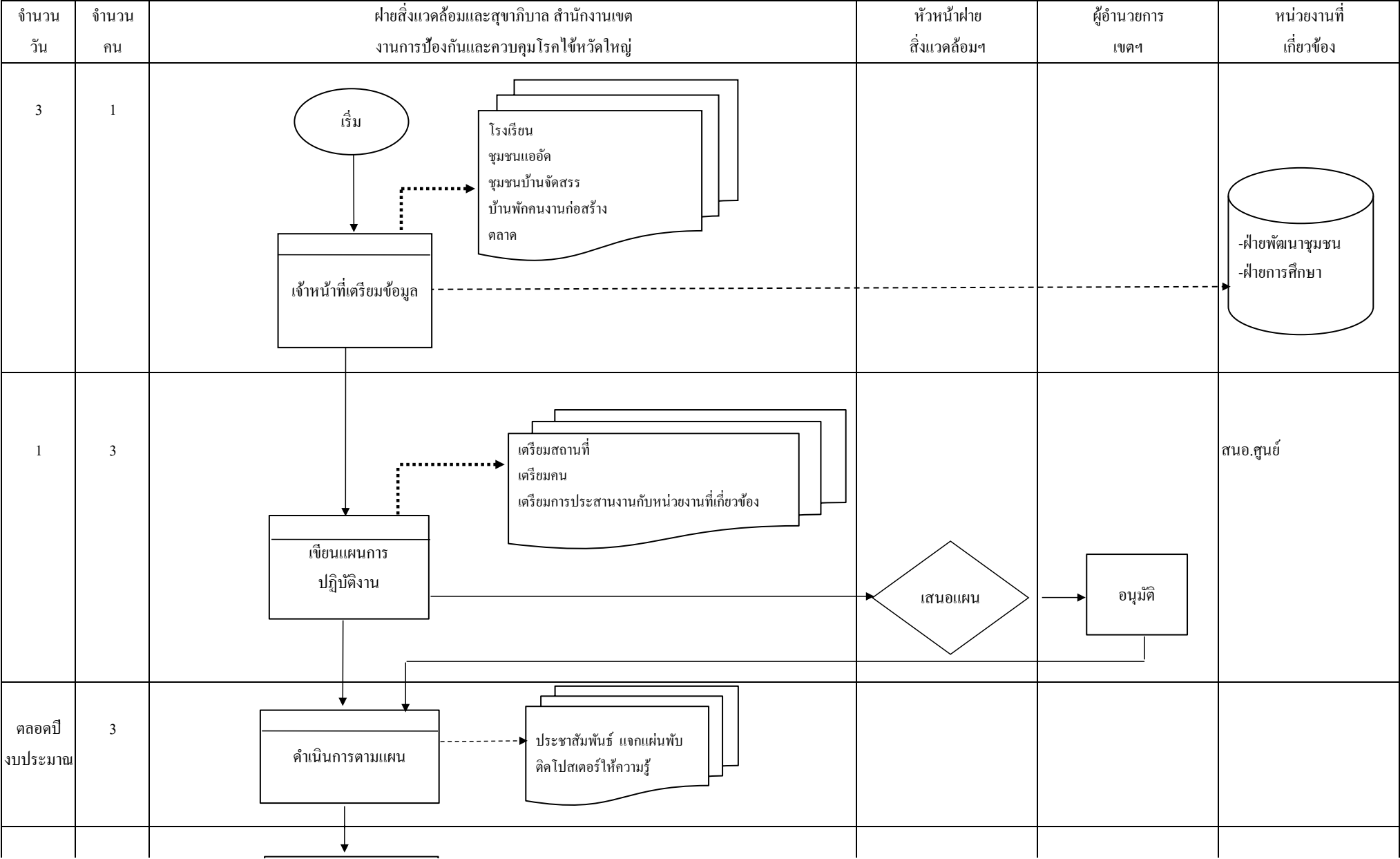
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันการป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค (แมลงสาบ แมลงวัน หนู)	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
7	1				
3	3				
1	1				
1	4				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
7	1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดเขียนโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับโรคเอดส์] Plan --> Prop[เสนอโครงการ] Plan --> Approve[อนุมัติโครงการ] Plan --> Do[ดำเนินการโครงการและกิจกรรม] </pre>			
ปีงบประมาณ	17	<pre> graph TD Do[ดำเนินการโครงการและกิจกรรม] --> Activities["- จัดอบรม
- รณรงค์ประชาสัมพันธ์
- ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
- ศาสนสถาน"] Activities --> Report[รายงานผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม] Report --> Result[รายงานผล] Result --> End([จบ]) Result --> Info[รับทราบผลการดำเนินงาน] </pre>			ศตส.กทม. สน.ในพื้นที่ สนอ.กองควบคุม โรคเอดส์
		<pre> graph TD Result[รายงานผล] --> Info[รับทราบผลการดำเนินงาน] Result --> End([จบ]) </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต งานการป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดใหญ่	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	4	รายงานผลการปฏิบัติงาน ↓ จบ	รับทราบ	รับทราบ	สนอ.รับทราบ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคอุจจาระร่วง	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
3	1				
1	3		เสนอแผน	อนุมัติ	สนอ.ศูนย์
มีนาคม - พฤษภาคม	3				
1	4		รับทราบ	รับทราบ	สนอ.รับทราบ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันยาเสพติด (แอมเฟตามีน)	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1				ศตส.กทม. สนอ.
1	1				ฝ่ายการศึกษา
3	1			อนุมัติ	
7	3				ฝ่ายเทศกิจ ตำรวจ
ตามแผน	10				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันยาเสพติด (แอมเฟตามีน)	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		The flowchart for Amphetamine Prevention Process starts with 'ปฏิบัติตามแผน' (Follow Plan) in a rectangle. A solid arrow points down to 'รายงานผลการปฏิบัติงาน' (Report Work Results) in a rectangle. A dashed arrow points right to 'แบบรายงานการตรวจหนังสือสั่งการจาก ศตส.' (Report Form for Inspection of Orders from SCSS) in a document shape. A solid arrow points down from 'รายงานผลการปฏิบัติงาน' to 'จบ' (End) in an oval. A solid arrow points right from 'รายงานผลการปฏิบัติงาน' to the 'รับทราบ' (Received) box in the 'หัวหน้าฝ่าย' column. A solid arrow points right from the 'รับทราบ' box in the 'หัวหน้าฝ่าย' column to the 'รับทราบ' box in the 'ผู้อำนวยการ' column. A solid arrow points right from the 'รับทราบ' box in the 'ผู้อำนวยการ' column to the 'สนอ.รับทราบ' (Submitted for Approval/Received) box in the 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' column.			
3	4	This section continues the flowchart from the previous row. It shows the 'รายงานผลการปฏิบัติงาน' (Report Work Results) box, which has a solid arrow pointing down to 'จบ' (End) in an oval. A dashed arrow points right from 'รายงานผลการปฏิบัติงาน' to 'รายงานภาพถ่าย' (Report Photos) in a document shape. A solid arrow points right from 'รายงานผลการปฏิบัติงาน' to the 'รับทราบ' (Received) box in the 'หัวหน้าฝ่าย' column. A solid arrow points right from the 'รับทราบ' box in the 'หัวหน้าฝ่าย' column to the 'รับทราบ' box in the 'ผู้อำนวยการ' column. A solid arrow points right from the 'รับทราบ' box in the 'ผู้อำนวยการ' column to the 'สนอ.รับทราบ' (Submitted for Approval/Received) box in the 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' column.	This section continues the flowchart from the previous row. It shows the 'รับทราบ' (Received) box in the 'หัวหน้าฝ่าย' column, which has a solid arrow pointing right to the 'รับทราบ' box in the 'ผู้อำนวยการ' column. A solid arrow points right from the 'รับทราบ' box in the 'ผู้อำนวยการ' column to the 'สนอ.รับทราบ' (Submitted for Approval/Received) box in the 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' column.	This section continues the flowchart from the previous row. It shows the 'รับทราบ' (Received) box in the 'ผู้อำนวยการ' column, which has a solid arrow pointing right to the 'สนอ.รับทราบ' (Submitted for Approval/Received) box in the 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' column.	This section continues the flowchart from the previous row. It shows the 'สนอ.รับทราบ' (Submitted for Approval/Received) box in the 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' column.

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1				
1	1		เสนอคำสั่ง	แต่งตั้ง	
1	7				
1	1				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
3	1	เขียนโครงการ แผนปฏิบัติงาน	เสนอแผน	อนุมัติ	
1	3	เตรียมความพร้อม 1. พรบ.คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ 2. ประกาศกระทรวงฉบับที่ 19			
90	5	ปฏิบัติงานตามแผน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กระทรวงสาธารณสุข			
		จัดประชุมคณะกรรมการ 1. คำสั่ง 2. หนังสือเชิญอบรม	ประธาน		
		สรุป / รายงาน จบ	เสนอ	รับทราบ	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการควบคุมบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) -.-> RecordDoc[บันทึกลงรับเรื่อง] Start --> ReceivePolicy[รับนโยบายจาก กทม.] ReceivePolicy --> Assign[mอบหมาย] </pre>	มอบหมาย		
1	1	<pre> graph TD AssignStaff[มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ] -.-> RecordDoc2[1.ระบบสายงานการบังคับบัญชา
2.ระบบสารบัญ] AssignStaff --> ProposeOrders[เสนอคำสั่ง] ProposeOrders --> Appoint[แต่งตั้ง] </pre>	เสนอคำสั่ง	แต่งตั้ง	
1	3	<pre> graph TD Appoint --> Prepare[เตรียมความพร้อม] Prepare -.-> RecordDoc3[1.คำสั่ง
2.หนังสือเชิญประชุม] </pre>			
ตลอดปี งบประมาณ	7	<pre> graph TD Prepare --> Implement[ปฏิบัติงานตามแผน] Implement -.-> RecordDoc4[คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
กระทรวงสาธารณสุข] </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการควบคุมบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1	สรุป / รายงาน ↓ จบ	เสนอ	รับทราบ	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1		มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ		
1	1		เสนอคำสั่ง	แต่งตั้ง	
1	3				
ตลอดปี งบประมาณ	7				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1	ติดตามผลการ ดำเนินการ ↓ สรุป / รายงาน	เสนอ	รับทราบ ↓ จบ	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

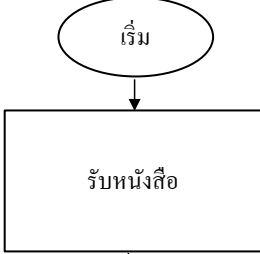
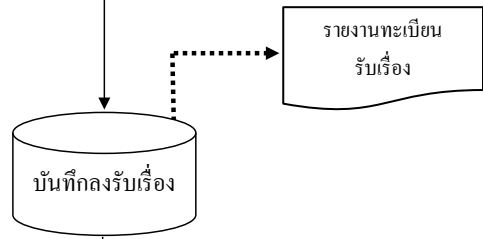
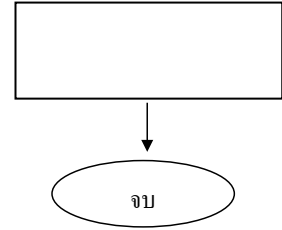
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต การดำเนินงานด้านสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				
	1 คน				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต การดำเนินงานด้านสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				- ปท.3	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อ กล่าวหา สอบปากคำ สรุปสำนวน
			- ปท.4 - ปท.5	ลงนาม เปรียบเทียบปรับ	เสนอเปรียบเทียบปรับ
				- ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน ค่าปรับ
				- ปท.7	บันทึกประวัติ ผู้กระทำความผิด จบ

กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม
(กระบวนการรายละเอียดอยู่ในกระบวนการใบอนุญาต หน้า ๔๐ - ๕๑)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการงานสารบรรณ (ทะเบียนรับ)	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5 นาที	1 คน				
5 นาที	1 คน				
10 นาที	1 คน				
1 วัน	1 คน				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

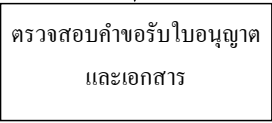
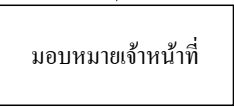
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ (ทะเบียนส่ง)	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5 นาที	1 คน			เริ่ม หนังสือที่ ผอ.เขต หรือ หนฝ. ลงนาม	
5 นาที 10 นาที	1 คน	รายงานทะเบียน ส่งหนังสือ บันทึกออกหนังสือส่ง			ส่งหนังสือให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10 นาที	1 คน	สำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องทางวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5 นาที	1 คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Record[(ลงบัญชีเครื่องมือทาง)] Record -.-> Register[บัญชีเครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์] </pre>			
5 นาที	1 คน	<pre> graph TD Register --> Request[เบิกเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์] Return[บัญชีเบิก-คืนเครื่องมือทาง] -.-> Request </pre>			
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Request --> Check{ตรวจสอบความพร้อมของ} Check -- ชำรุด --> Repair[ส่งซ่อม/สอบเทียบ] Check -- อยู่ในสภาพดีนำไปใช้งาน --> Use[ใช้เครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์ตาม] </pre>			
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Use --> Return[ส่งคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์] Return --> End([จบ]) </pre>			

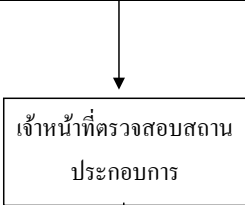
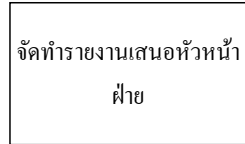
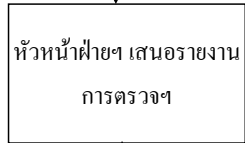
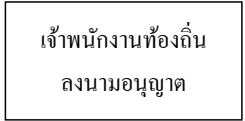
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานใบอนุญาต 1.1 กระบวนการงานใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข >กระบวนการงานใบอนุญาต (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน		ธุรการ	อก.1 สอ.1 สน.1 สน.11 ด.1	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2544
2			-เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	ลงรับเรื่องในสมุดรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2546
3			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับคำขอ	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม		ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ		ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
5			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		หัวหน้าฝ่ายฯ		
6			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ	ตรวจสอบตาม	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข >กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)

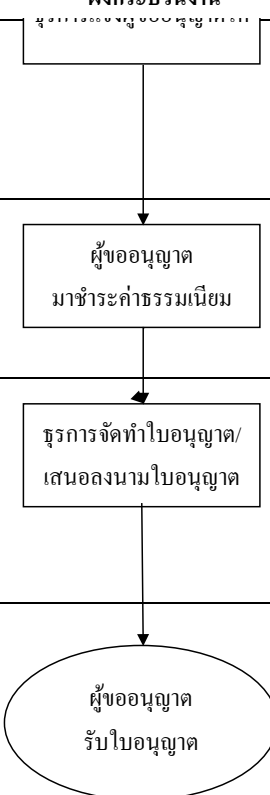
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สถานประกอบการ	กรุงเทพมหานคร ที่ออกตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	แบบรายงาน		การตรวจ สถาน ประกอบการ รายใหม่	เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2551) ว่าด้วยตลาด - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน
7			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงาน การตรวจสอบสถานประกอบการต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ		เจ้าหน้าที่		
8			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		
9			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		

๘

10			เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม หากผู้ขอฯ ไม่มา	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่ กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	หนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ	ธุรการ	แบบแจ้ง การชำระ	
----	---	--	---	---	-----------------------------	--------	--------------------	--

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข >กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)

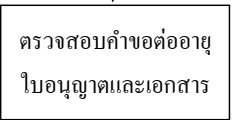
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิก การอนุญาต	เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการ ดำเนินการตามกฎหมายว่า ด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ให้มาชำระค่า ธรรมเนียม ภายใน 15 วัน		ค่าธรรมเนียม	
11	ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียม		ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่า ธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	ธุรการ	ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม	
12	ธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอลงนามใบอนุญาต		เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาต	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ใบอนุญาต ถูกต้อง	ธุรการ	อก.2 สอ.3 สน.2 ด.2	
13	ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต ในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ ผังกระบวนการที่ 1 -5 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ และผังกระบวนการที่ 6 - 7 ใช้ระยะเวลา 4 วันทำการ และผังกระบวนการที่ 8 - 10 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

ผังกระบวนการที่ 11 - 13 ภายใน 15 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข >กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	อก.3 สอ.5 สน.5 สน.11 ต.3	-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2544 -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและ
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		เงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2546 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับ
3			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	ดำเนินการกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
4			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง -หลักเกณฑ์ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการภายใน 1 วัน	เอกสาร	ธุรการ	อก.4 สอ.3 สน.5 ต.4	เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับ การดำเนินการตามกฎหมาย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือ	เอกสาร	ธุรการ		เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข >กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5				ขอรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ				หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2553) ว่าด้วยตลาด - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน

หมายเหตุ กระบวนการที่ 1 - 5 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

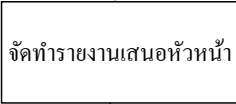
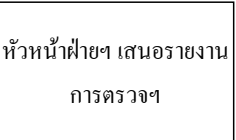
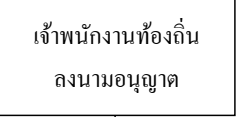
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการในอนุญาต 1.1 กระบวนการในอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข >กระบวนการในอนุญาต (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน	เอกสาร ตรวจสอบทันที ที่ผู้ขอ ยื่น คำขอ	ธุรการ	อก.4	-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พ.ศ. 2544
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ทันทีที่ผู้ขอ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตาม ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยว กับการขอและการออกใบอนุญาต กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2546
3		ไม่ครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลง ต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนิน กิจการตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับ การดำเนินกิจการตามกฎหมาย
5			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ที่ออกตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การตรวจ สถาน ประกอบการ รายใหม่	(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงฉบับที่ 5

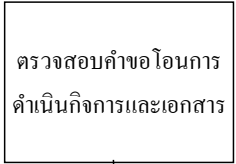
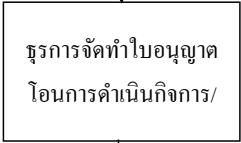
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข > กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ				- ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน
8			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
9			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
10			เจ้าพนักงานรุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	รุรการ	อก.4	
11			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	เอกสาร	รุรการ		

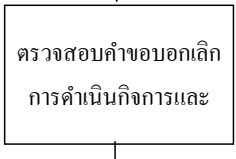
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข > กระบวนการขอโอนการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอโอนการดำเนินการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตทั้งของผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอนการดำเนินการ	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	อก.8 สอ.11	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2544 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2546
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอโอนการดำเนินการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
4			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาตโอนการดำเนินการ/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต	หลักเกณฑ์ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการภายใน 1 วัน	เอกสาร	ธุรการ	อก.4 สอ.3 สอ.4	- เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย
5			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	รับใบอนุญาตภายใน 1 วัน	เอกสาร ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาต ในทะเบียนรับ	ธุรการ		- การสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงฉบับที่ 5(พ.ศ. 2553) ว่าด้วยตลาด - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน

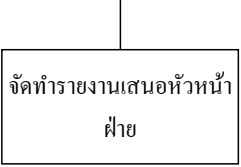
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข >กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดำเนินการ ดำเนินกิจการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	อก.9 สอ.10	-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2544 -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ.2546
2		1 วัน	เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขออนุญาตดำเนินการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่เสิร์ฟอาหารพ.ศ. 2545
3			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขออนุญาตดำเนินการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมาย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- กฎกระทรวงฉบับที่ 5(พ.ศ. 2553) ว่าด้วยตลาด

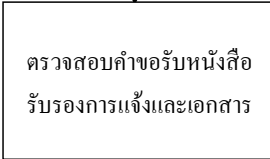
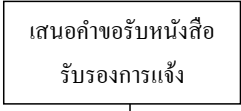
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข > กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		2 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		- ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน
6			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาลงนามการแจ้งเลิกตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ประทับตราวันที่อนุญาตการแจ้งเลิก	เอกสาร	ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งฯ >กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	ออกใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ	ธุรการ	สอ.1	- ระเบียบ กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. - กฎกระทรวง
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารประทับตราลงรับ	ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	ระเบียบสารบรรณ
3			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับคำขอ	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระบบงานสารบรรณ - ระบบงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	ธุรการ	-	- ระเบียบสารบรรณ - ระบบสายการบังคับบัญชา - คำสั่งมอบหมายงาน
5			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545
6			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งฯ > กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ		สถานประกอบการ	กรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง			การตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
7	↓ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ↓		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	- ข้อบัญญัติ กทม. ที่ออกตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติ กทม. ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
8	↓ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ↓		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	- ข้อบัญญัติ กทม. ที่ออกตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
9	↓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ↓		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	- ข้อบัญญัติ กทม. ที่ออกตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
10	↓		เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม หากผู้ขอฯ ไม่มา	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตาม	เอกสาร	ธุรการ	แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	- ข้อบัญญัติ กทม. ที่ออกตาม พ.ร.บ. การ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งฯ > กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง				สาธารณสุข พ.ศ. 2535 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
11			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	- ข้อบัญญัติ กทม. ที่ออกตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
12			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ธุรการ	สอ.4	
13			ผู้ขออนุญาตรับหนังสือรับรองการแจ้ง	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ กระบวนงานที่ 1 - 5 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

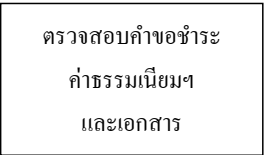
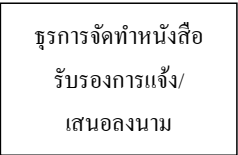
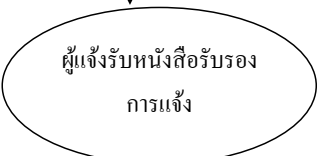
กระบวนการที่ 6-7 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

กระบวนการที่ 8-9 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

ทั้งกระบวนการงาน 7 วัน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งฯ > กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมแนบหนังสือรับรองการแจ้งฉบับเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	สอ.5	-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
3			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการ ไปชำระค่าธรรมเนียม	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต	-หลักเกณฑ์ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการภายใน 1 วัน	เอกสาร	ธุรการ	สอ.4	
5			ผู้แจ้งรับหนังสือรับรองการแจ้ง	รับใบอนุญาตภายใน 1 วัน	- เอกสาร - ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต - ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต - ในทะเบียนรับ	ธุรการ		

หมายเหตุ กระบวนการที่ 1 - 5 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งฯ >กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน	เอกสาร ตรวจสอบทันที ที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ	ธุรการ	สอ.12	-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่า
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน ตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	ด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร
3		ไม่ครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ	-	และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
5			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน การตรวจ สถาน ประกอบการ รายใหม่	
6			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงาน	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

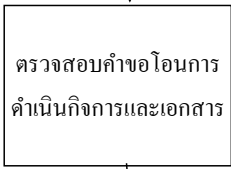
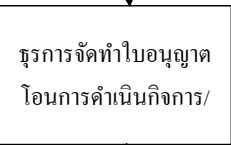
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งฯ >กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า		การตรวจสอบสถานประกอบการต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ				
7	↓ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจฯ		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
8	↓ เจ้าพนักงานท้องถิ่น		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
9	↓ ธุรการจัดทำใบอนุญาต/ ↓		เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาต	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ธุรการ		
10	↓ ผู้ขออนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต ในทะเบียนรับเรื่อง	เอกสาร	ธุรการ		

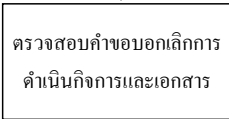
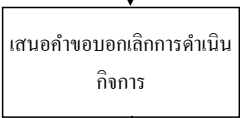
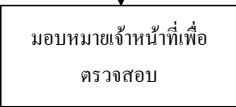
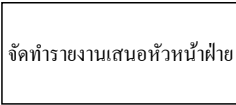
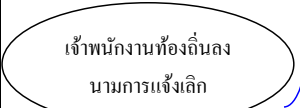
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งฯ กระบวนการขอโอนการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอโอนการดำเนินการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตทั้งของผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอนการดำเนินการ	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เอกสารตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	สอ.11	-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอโอนการดำเนินการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		
4			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาตโอนการดำเนินการ/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต	หลักเกณฑ์ตามนโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการภายใน 1 วัน	เอกสาร	ธุรการ	สอ.3 สอ.4	
5			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	รับใบอนุญาตภายใน 1 วัน	เอกสาร ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาต ในทะเบียนรับ	ธุรการ		

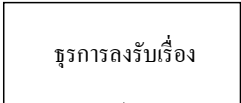
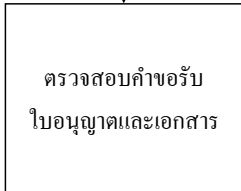
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการปฏิบัติงาน 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งฯ >กระบวนการขออนุญาตเลิกการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		 1 วัน	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตเลิกการดำเนินการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	สอ.10	-พระราชบัญญัติ การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขออนุญาตเลิกการดำเนินการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		
3			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขออนุญาตเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		
4		 2 วัน	หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
5			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
6			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาลงนามการแจ้งเลิกตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ประทับตราวันที่อนุญาตการแจ้งเลิก	เอกสาร	ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน > กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน	เอกสาร ตรวจสอบทันที ที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ	ธุรการ	สผ.1	- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องสุสานและฌาปนสถานพ.ศ. 2546 - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	
3			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ		
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ	-	
5			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
6			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงาน	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน >กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ↓		สุสานและฌาปนสถาน	กรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ 2546			การตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน รายใหม่	
7	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย ↓		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
8	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ↓		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
9	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ↓		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
10	ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม ↓		เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม การอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมกำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ2546	เอกสาร	ธุรการ	แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
11	↓		ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่า	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระ	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน > กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ธรรมเนียมที่แจ้ง			ค่าธรรมเนียม	
12	<pre> graph TD A[ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม] --> B[ธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอลงนามใบอนุญาต] </pre>		เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายและเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาต	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ธุรการ	สผ.2	
13	<pre> graph TD B[ธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอลงนามใบอนุญาต] --> C([ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต]) </pre>		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต ในทะเบียนรับเรื่อง	เอกสาร	ธุรการ		

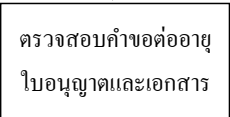
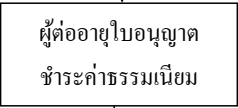
หมายเหตุ : -ใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถานใช้ได้ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปีที่สาม นับแต่ปีที่ออกใบอนุญาต

ตามมาตรา 12 พรบ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน 1,000 บาท

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

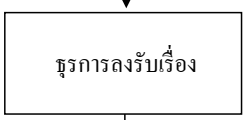
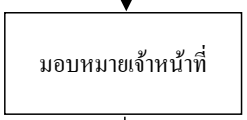
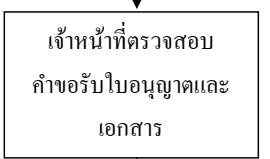
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน >กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแบบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	สผ.5	- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 - ข้อนบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		
3			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	
4			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต	หลักเกณฑ์ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการภายใน 1 วัน	เอกสาร	ธุรการ	สผ.	- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 - ข้อนบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546
5			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	รับใบอนุญาตภายใน 1 วัน	- เอกสาร - ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต - ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต - ในทะเบียนรับ	ธุรการ		

หมายเหตุ. กระบวนการที่ 1 - 5 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

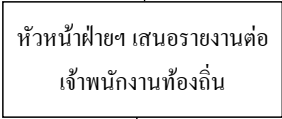
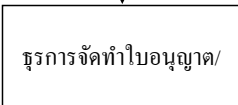
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน >กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	สผ. 3	- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 - กฎกระทรวง (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546 - ระเบียบงานสารบรรณ - คำสั่งมอบหมายงาน
2			เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
3		ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ	-	
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
5			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
6			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต		เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

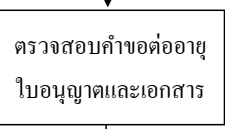
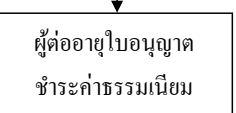
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน >กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
8			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
9			เจ้าหน้าที่ทูรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546	เอกสาร	ทูรการ	แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
10			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	เอกสาร	ทูรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	
11			เจ้าหน้าที่ทูรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ทูรการ	สน.4	
12			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	เอกสาร	ทูรการ		

หมายเหตุ กระบวนการที่ 1 - 8 ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

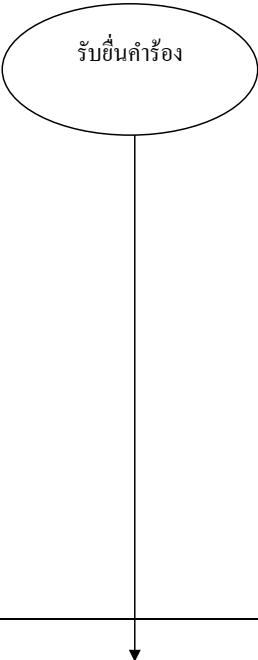
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน >กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	สม.6	- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		
3			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	
4			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/เสนอหัวหน้าฝ่ายและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามใบอนุญาต	- หลักเกณฑ์ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการภายใน 1 วัน	เอกสาร	ธุรการ	สม.	
5			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	รับใบอนุญาตภายใน 1 วัน	- เอกสาร - ผู้ต่ออายุใบอนุญาต - ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต - ในทะเบียนรับ	ธุรการ		

หมายเหตุ. กระบวนการที่ 1 - 5 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการในใบอนุญาต 1.4 กระบวนการในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง > กระบวนการในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงที่ผ่านความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	1.คำร้องฯ กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน และผ่านความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ 2. เอกสารประกอบการพิจารณาประกอบด้วย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอฯ - รับรองสำเนา - หนังสือสัญญาให้ใช้สถานที่หรือสัญญาเช่า กรณีผู้ขออนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารหรือสถานที่ที่ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนรถยนต์ (กรณีเป็นการโฆษณาเคลื่อนที่)	เอกสาร	ธุรการ	แบบ ขมย.1	-ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493 - ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบสายงานการบังคับบัญชา
2			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำร้องฯ เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพพิจารณาความถูกต้อง	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	ธุรการ	-	
3			หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพพิจารณาคำร้องฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	หลักเกณฑ์เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงพ.ศ. 2493	เอกสาร	หนส.		
4			หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	หนส.	แบบ ขมย.2	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

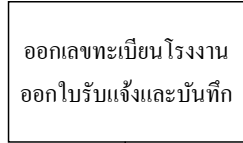
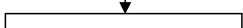
กระบวนการใบอนุญาต 1.4 กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง > กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการ เสนอความเห็นชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	↓ แจ้งผู้ขอฯ ชำระค่าธรรมเนียม		เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม พร้อมกับคำร้องฯ และใบอนุญาตฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม 1. กรณีโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ฉบับละ 10 บาท 2. กรณีที่เป็นไปทำนองการค้า - โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ 60 บาท - โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บาท	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	
6	↓ ผู้ขอฯ ชำระค่าธรรมเนียมและ		ผู้ขอฯ ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราค่าธรรมเนียมและแสดงใบเสร็จรับเงินต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับใบอนุญาต และนำใบอนุญาตฯ ไปแจ้งต่อสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ลงนามรับทราบก่อน จึงจะทำการโฆษณา	ผู้ขอฯ ลงนามรับใบอนุญาตในส่วนของต้นขั้วใบอนุญาตฯ	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ: กระบวนการที่ 1 - 6 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

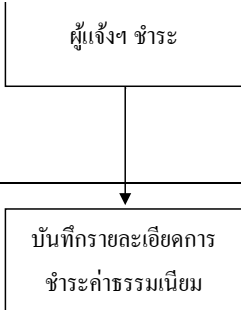
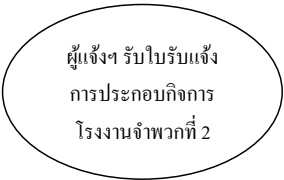
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			- ผู้แจ้งยื่นใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 พร้อมแนบเอกสารประกอบ - ประเมินแรงม้าเครื่องจักรเพื่อพิจารณาการเป็นโรงงานจำพวกที่ 2	ใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในใบแจ้งฯ - ประเมินแรงม้าเครื่องจักรเพื่อพิจารณาการเป็นโรงงานจำพวกที่ 2 ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ธุรการ เจ้าหน้าที่	ร.ง.1	- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 - กฎกระทรวง (พ.ศ. 2535) ลว. 24 ก.ย. 2535 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 15 (พ.ศ.2544) ลว. 11 ธ.ค. 2544 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 16 (พ.ศ.2545) ลว. 31 ก.ค. 2545 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 17 (พ.ศ.2549) ลว. 30 พ.ค. 2549 - กฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ.2535)ลว. 24 ก.ย. 2535
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับใบแจ้งฯ	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
3			- เจ้าพนักงานธุรการออกเลขทะเบียนโรงงาน - ออกใบรับแจ้งและบันทึกการรับแจ้ง	- ดำเนินการตามขั้นตอนการออกเลขทะเบียนโรงงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th - จัดพิมพ์ใบรับแจ้งฯ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ	ร.ง.2	
4			พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบรับแจ้งฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
5			เจ้าพนักงานธุรการแจ้งเก็บค่าธรรมเนียมรายปี	อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้ง การเสีย ค่าธรรมเนียม	
6			ผู้แจ้งฯ ชำระค่าธรรมเนียมรายปี	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่า	เอกสาร	ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

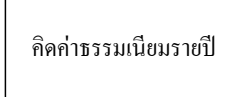
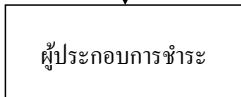
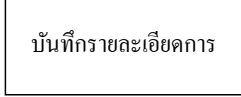
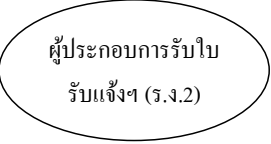
กระบวนการใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ ผู้แจ้งฯ ชำระ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ธรรมเนียมรายปีที่แจ้งเก็บ				
7			พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมรายปีในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) และในระบบคอมพิวเตอร์	- บันทึกรายละเอียดในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) ครบถ้วน - ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th	เอกสาร	ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่	ร.ง.2	
8			ผู้แจ้งฯ รับใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2)	ผู้แจ้งฯ ลงลายมือชื่อรับใบรับแจ้งฯ ในทะเบียนรับเรื่อง	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ ผังกระบวนการที่ 1 - 8 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

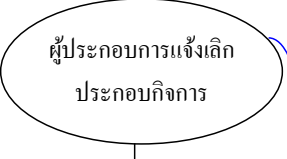
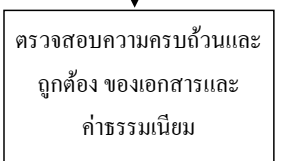
กระบวนการใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ประกอบการกรอกรายละเอียดในใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียมท่อนบน พร้อมอื่นใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2)	- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม	-พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 -กฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ.2535)ลว. 24 ก.ย. 2535
2			- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล คัดค่าธรรมเนียมตามแรงม้าในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) - พนักงานเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียมท่อนล่าง	- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ - อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม	
3			ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมรายปีที่แจ้งเก็บ	เอกสาร	ธุรการ		
4			พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมรายปีในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) และในระบบคอมพิวเตอร์	- บันทึกรายละเอียดในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) ครบถ้วน - ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th	เอกสาร	ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่	ร.ง.2	
5			ผู้ประกอบการ รับใบรับแจ้งการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2)	ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ ผังกระบวนการที่ 1 - 5 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

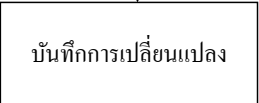
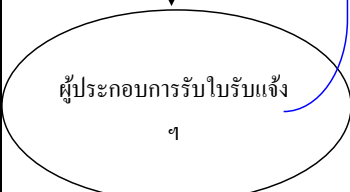
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ประกอบการแจ้งเลิกประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 2 ตามใบแจ้งทั่วไปพร้อม แนบเอกสาร และใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2)	- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ - เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้งทั่วไป	-พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
2		1 วัน	- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง - อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติ โรงงาน พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ พนักงาน เจ้าหน้าที่		
3			- ผู้ประกอบการคืนใบรับแจ้งฯ ให้กับ เจ้าหน้าที่ - บันทึกการแจ้งเลิกประกอบกิจการใน ระบบคอมพิวเตอร์	- ได้รับใบร.ง. 2 คืนครบถ้วน - ดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งเลิก ประกอบกิจการของกรมโรงงาน อุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th	เอกสาร	ธุรการ		

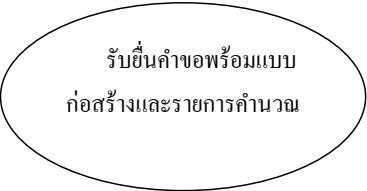
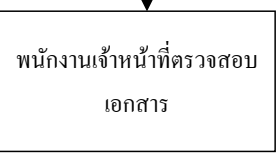
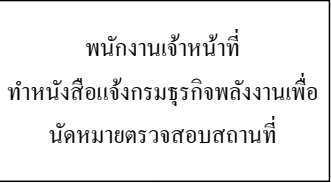
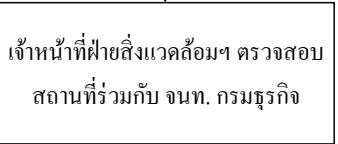
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการในอนุภาค 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.2)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.2) ตามใบแจ้งทั่วไปหรือคำขอทั่วไป พร้อมแนบเอกสารและใบรับแจ้ง ฯ(ร.ง.2)	- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ - เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้งทั่วไป คำขอทั่วไป	-พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
2		1 วัน	- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร - บันทึกการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญดังกล่าวในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) หน้า 2	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ	เอกสาร	ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่		
3			- ผู้ประกอบการรับใบรับแจ้งฯ	รายการการเปลี่ยนแปลงถูกต้อง		ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.6 กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			- ผู้แจ้งยื่นคำขอพร้อมแบบก่อสร้างและรายการคำนวณและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	คำร้องแบบ พธ.น.3 กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบ พธ.น.3	เอกสาร	ธุรการ เจ้าหน้าที่	พธ.น.3	-พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับแบบ พธ.น.3	- ระบบงานสารบรรณ - วันที่วันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
3			พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมแบบก่อสร้างและรายการคำนวณและเอกสารประกอบการขออนุญาต ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องแจ้งคืนเรื่องให้ผู้ขออนุญาตภายใน 7 วัน	- ดำเนินการตามขั้นตอนการ	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่	แบบ พธ.น.3	
4			พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามแจ้งกรมธุรกิจพลังงานเพื่อนัดหมายตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
5			พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตร่วมกับกรมธุรกิจพลังงาน หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องจะต้องส่งเรื่องคืนให้ผู้ขออนุญาต	หลักเกณฑ์การตรวจ ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
6			เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ จัดทำหนังสือ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	พนักงาน		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.6 กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ส่งผลการตรวจสอบพร้อม เรื่องราวการขออนุญาตให้กรม		ส่งผลการตรวจสอบพร้อมเรื่องราวการขออนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงาน			เจ้าหน้าที่		
7	กรมธุรกิจพลังงานตรวจสอบ ด้านเทคนิคและความปลอดภัย รวมทั้งแผนผังก่อสร้างและ รายการคำนวณ		เจ้าหน้าที่จากกรมธุรกิจพลังงานตรวจสอบด้านเทคนิคและความปลอดภัยรวมทั้งแผนผังการก่อสร้างและรายการคำนวณในสถานที่ที่ผู้ประกอบการยื่นขออนุญาต	ปฏิบัติตามหลักการตรวจสอบด้านเทคนิค ความปลอดภัย แผนผังการก่อสร้าง รายการคำนวณ ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่		
8	กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการ พิจารณาให้		กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตทราบ	ปฏิบัติตามหลักการตรวจสอบด้านเทคนิค ความปลอดภัย แผนผังการก่อสร้าง รายการคำนวณ ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร			
9	สำนักงานเขตแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ ขออนุญาต		ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่		
10	ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอทดสอบ ถังน้ำมันและอุปกรณ์		รับยื่นหนังสือขอทดสอบถังน้ำมันและอุปกรณ์จากผู้ขออนุญาต			ธุรการ		
11	สำนักงานเขตแจ้งกรมธุรกิจ		สำนักงานเขตแจ้งกรมธุรกิจพลังงานเพื่อทดสอบถังน้ำมันและอุปกรณ์	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.6 กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	พลังงานเพื่อนัดทดสอบ		ภายใน 3 วัน					
12	↓ กรมธุรกิจพลังงานส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุม เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบ		กรมธุรกิจพลังงานส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุม การทดสอบและตรวจสอบความปลอดภัย ถึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อ และอุปกรณ์	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
13	↓ กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการ พิจารณาให้		กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการพิจารณาให้ สำนักงานเขตทราบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
14	↓ สำนักงานเขตแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาต		ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
15	↓ สำนักงานเขตแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ ขออนุญาต		ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
16	↓ ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอรับ		ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกันภัยต่อฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ เมื่อก่อสร้างเสร็จ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่ ธุรการ	หนังสือ ยื่นขออนุญาต	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.6 กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ที่	ผังกระบวนการ ใบอนุญาต	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	↓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ		หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาล	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
18	↓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบสิ่ง ปลูกสร้างตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบและ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
19	↓ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจฯ		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		
20	↓ เจ้าพนักงานท้องถิ่น		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
21	↓ ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ มาชำระค่าธรรมเนียม		เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม หากผู้ขอฯ ไม่มา ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิก การอนุญาต	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	หนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ ให้มาชำระค่า ธรรมเนียม	ธุรการ	แบบแจ้ง การชำระ ค่าธรรมเนียม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

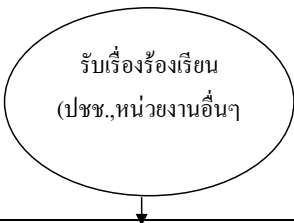
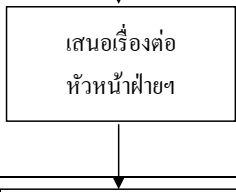
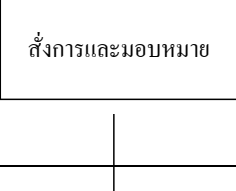
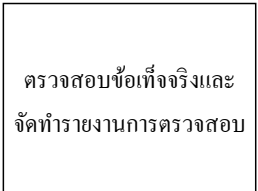
กระบวนการใบอนุญาต 1.6 กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					ภายใน 15 วัน			
22			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	ธุรการ	ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม	
23			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายและเจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาต และส่งสำเนาใบ อนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงานภายใน 5 วันทำการ	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ใบอนุญาต ถูกต้อง	ธุรการ	พธ.น.4	
24			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต ในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ ผังกระบวนการที่ 1 - 24 ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน >กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่องร้องเรียน ในทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงาน สารบรรณ	บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตาม ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	- ทะเบียนรับ เรื่อง - คำร้อง	-พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 - ประกาศคณะกรรมการ
2			เจ้าพนักงานธุรการเสนอเรื่องร้องเรียนต่อ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ เพื่อพิจารณาสั่งการ	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	ธุรการ	-	สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ 29 (พ.ศ. 2550) - ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบสายงานการบังคับ
3			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการและ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตาม คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		บัญชา - คำสั่งมอบหมายงาน
4			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดย - ในเบื้องต้นให้ออกคำแนะนำตามแบบตรวจ แนะนำของเจ้าพนักงาน (แบบ นส.1) ให้กับผู้ที่ก่อเหตุ - ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น - สั่งให้หยุดทันทีหากพบว่าเป็นอันตราย ร้ายแรงต่อสุขภาพ - รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ตามแบบรายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ	รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง ด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เช่น เครื่องวัดเสียง, แสง, อากาศ, การตรวจสอบคุณภาพอาหาร, น้ำ ด้านสุขลักษณะ ภายนอก จุลชีว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมมาได้ พร้อมความคิดเห็น จากการวินิจฉัยว่าเป็นเหตุรำคาญ หรือไม่ สมควรจะดำเนินการอย่างไร ต่อไป	เอกสาร รายงาน ภายใน 3 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	- รายงานการ ตรวจสอบ เหตุรำคาญ - แบบ นส.1 - แบบ รค-1	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน >กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น		หัวหน้าฝ่ายฯเสนอรายงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หนผ.		
6	↓ ติดตามเรื่องเหตุรำคาญ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลแก้ไขปัญหาดตามแบบ นส.1 หากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอขุดิเรื่อง พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจด้วยเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแบบ นส.1	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับเหตุรำคาญ	
7	↓ ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับเหตุรำคาญ		เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับเหตุรำคาญโดยให้ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาอันสมควร	คำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบคำสั่งทางปกครอง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
8	↓ ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากมีการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของเจ้าหน้าที่และผู้ร้องแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอขุดิเรื่อง พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับเหตุรำคาญ	
9	↓		-เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากไม่มีการแก้ไข ให้ส่งดำเนินคดีฐานฝ่าฝืน	รายละเอียดใน แบบ ปท.1 ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ ปท.1	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน >กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

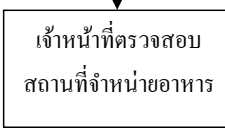
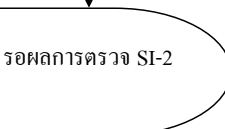
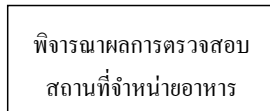
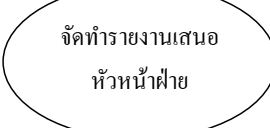
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบ ปท.1 ให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการต่อไป -หากผู้ถูกดำเนินคดีไม่มาให้ปากคำต่อ พนักงานเปรียบเทียบปรับฝ่ายเทศกิจ จะส่งดำเนินคดีที่ สน.ท้องที่					
10			เจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องเหตุรำคาญที่ยัง ไม่สามารถยุติได้อย่างต่อเนื่อง หากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเพื่อเสนอยุติเรื่อง พร้อมคำรับรอง ของผู้ร้อง/ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ หากไม่มีการแก้ไข ให้ออกคำสั่งเจ้าพนักงาน พนักงานท้องถิ่นเข้า และส่งดำเนินคดีตาม แบบ ปท.1 ให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการต่อไป		เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับ เหตุรำคาญ	
11			เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารลงนามยุติเหตุรำคาญ ให้ผู้ร้องเรียนลงนามยุติเรื่อง และจัดทำ รายงานเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ ยุติเรื่องร้องเรียน	แบบระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ จากผู้ร้องเรียน	เอกสารการ ลงชื่อยุติ เหตุรำคาญ ของผู้ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่	แบบระงับ เหตุรำคาญ	

หมายเหตุ กระบวนการที่ 1 - 5 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ

กระบวนการที่ 6 - 9 ใช้ระยะเวลา 7-30 วันทำการ

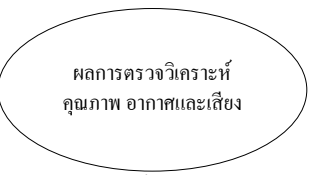
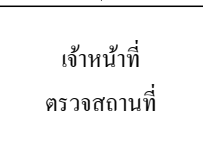
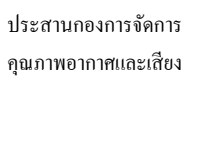
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร > กระบวนการตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านการสุขาภิบาลอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ตลอด กระบวนการ ใช้เวลา 3 วัน	เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ สน.1	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545
2	ครบถ้วน 	ไม่	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพ/ เคมี/จุลชีว	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงานการ ตรวจสอบสถานที่ จำหน่ายอาหาร ทางด้านกายภาพ เคมี/SI2	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545
3			ผลการตรวจ SI2 ของภาชนะ/อุปกรณ์/อาหาร มือผู้สัมผัสอาหาร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงานการ ตรวจสอบสถานที่ จำหน่ายอาหาร ทางด้านกายภาพ เคมี/SI2	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545
4			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ พิจารณาผลการตรวจสอบสถานที่จำหน่าย อาหาร	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 - เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงานการ ตรวจสอบสถานที่ จำหน่ายอาหาร ทางด้านกายภาพ เคมี/SI-2	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545
5			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการ ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารต่อหัวหน้า ฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 - เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงานการ ตรวจสอบสถานที่ จำหน่ายอาหาร ทางด้านกายภาพ เคมี/SI-2	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร พ.ศ. 2545 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 - เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด

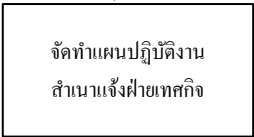
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม > กระบวนการตรวจสอบเพื่อเฝ้าระวังมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง แจ้งผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงบริเวณถนนที่เสี่ยงต่อการเกิดมลพิษ	คุณภาพอากาศและเสียงอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535	เอกสาร	กองจัดการ คุณภาพ อากาศและ เสียง		พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
2			เข้าตรวจสอบบริเวณถนนที่มีมลพิษเกินมาตรฐาน	มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
3			ประสานกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง เพื่อร่วมวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหา	คู่มือแนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพอากาศและเสียง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
4			ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการของคู่มือการแก้ไขปัญหาหมอกพิษอากาศและเสียงจากถนนที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดมลพิษ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม >การตรวจวัดระดับมลพิษทางอากาศและเสียงร่วมกับกองบังคับการตำรวจจราจร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	พนักงานธุรการลงรับเรื่อง	บันทึกวันลงรับเรื่อง	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ธุรการ	ทะเบียนลงรับเรื่อง	หนังสือจากสำนักสิ่งแวดล้อม ระเบียบสารบัญ
2		1 วัน	พิจารณาขอบข่ายงาน	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระบบสารบัญ	เอกสาร	ธุรการ		ระเบียบการบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร
3		1 วัน	หัวหน้าฝ่ายฯสั่งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการ	1. ระบบสายการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย		- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๐
4		1 วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจวัดระดับมลพิษทางอากาศและเสียงตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักสิ่งแวดล้อมกำหนด	ควันดำไม่เกิน 50% จากเครื่องวัดระบบบอช (BOSCH) เสียงไม่เกิน 90 เดซิเบลเอ	เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
5		30 วัน	ตรวจวัดระดับมลพิษทางอากาศและเสียงตามเกณฑ์ค่าความถี่มาตรฐานออกคำสั่งห้ามใช้ และให้นำรถไปแก้ไขปรับปรุงเครื่องยนต์ภายใน ๓๐ วัน		PDA	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		
6			รายงานการปฏิบัติงานผ่านเครื่องมือสื่อสารชนิดพกพา (PDA) ด้วยโปรแกรม PDA Main App	1. รายงาน	PDA	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		รายงาน

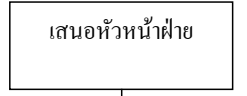
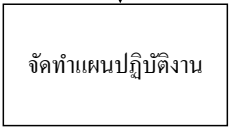
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค >กระบวนการงานป้องกันและควบคุมโรคใช้หัตถ์นก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับนโยบายจาก	1 วัน	พนักการธุรการลงรับเรื่อง	บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสาร ประทับตรา	ธุรการ	ทะเบียนรับ	
2	การเตรียมความพร้อมระดับเขต	7 วัน	- จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการใช้หัตถ์นกระดับเขต - จัดเจ้าหน้าที่รับเรื่องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเจ้าหน้าที่เฉพาะกิจทำลายสัตว์ปีก พ่นยาฆ่าเชื้อ (กรณีปลูสัตว์เห็นว่าควรทำลาย)	- คำสั่งฯ โดยผอ. เขตเป็นประธาน - กลยุทธ์ในการควบคุม ป้องกันโรคใช้หัตถ์นกในสัตว์ปีกของ กทม.	1. เอกสาร 2. รายงาน 3. คำสั่ง	กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป	รายงาน	
3	การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	3 วัน	- เตรียมบุคลากร - เตรียมอุปกรณ์สำหรับการป้องกันโรค - เตรียมการวางแผนการจัดการที่ดี - เตรียมข้อมูลของสัตว์ปีกในพื้นที่	- คำสั่งฯ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ - รายงานข้อมูลการเฝ้าระวัง	1. เอกสาร 2. รายงาน	กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป		
4	การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรคกรณีภาวะปกติ	3 วัน	- สํารวจข้อมูลผู้เลี้ยงสัตว์ปีกในพื้นที่ - ได้รับการประสานงานจากปลัดผู้เข้ามาฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Swab เพาะเชื้อ	- คำสั่งฯ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	1. เอกสาร 2. หนังสือขอความร่วมมือ	กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป		
5	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ - ประสานทางโทรศัพท์ - ส่งหนังสือขอความร่วมมือ	- แผ่นพับ โปสเตอร์ - บันทึกการติดต่อ - เลขหนังสือออกจากหน่วยงาน	- เอกสาร - หนังสือประทับตราลงรับ	กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป		
6	รายงานการปฏิบัติงาน	1 วัน	- รายงานการปฏิบัติงานในสถานที่ต่างร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ปลัดผู้ ศูนย์บริการสาธารณสุข	- รายงานการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์ม	- เอกสาร - รายงาน	กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป		

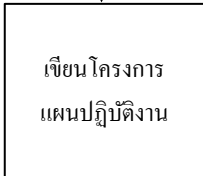
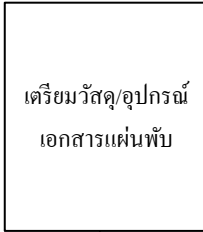
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการงานกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค >กระบวนการงานการป้องกันและการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานธุรการรับเรื่อง	บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสาร ประทับตราลงรับ	ธุรการ	ทะเบียนรับ	เอกสาร
2		1 วัน	- หัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- ระเบียบสารบรรณ - ระบบสายงานบังคับบัญชา	- เอกสาร	ธุรการ		- ระเบียบสารบรรณ - ระบบสายงานบังคับบัญชา
3		1 วัน	- หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการและมอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินการตามคำสั่งมอบหมายงาน	- เอกสารแผนการปฏิบัติงาน - คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ		หัวหน้าฝ่าย	พรบ. โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.2535
4		1 วัน	1. เตรียมสถานที่ 2. เตรียมคน 3. เตรียมการประชาสัมพันธ์ 4. ประสานงานศูนย์ฯ	- คำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อม	- เอกสาร - แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		- คำสั่ง - เอกสาร
5		10 วัน	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ 2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 3. เจ้าหน้าที่ สนง.ปศุสัตว์ 4. ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	1. คำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อม 2. แผนปฏิบัติการป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		- คำสั่ง - เอกสาร
6			1. จำนวนสัตว์ที่ได้รับการฉีดวัคซีน 2. จำนวนวัคซีนที่ใช้		- รายงาน - แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	รายงาน	- แบบรายงาน - รูปถ่าย

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค >การป้องกันและควบคุมไข้เลือดออก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ชุมชน - โรงเรียน - สถานที่สาธารณะ - สถานประกอบการ - ศาสนสถาน			กลุ่มงานสุขภาพ ภิบาลทั่วไป		- รายงานจำนวนชุมชนในพื้นที่ - รายงานจำนวนร.ร. ในพื้นที่ - รายงานจำนวนสถานประกอบการ - รายงานจำนวนศาสนสถาน
2		7 วัน	<u>หลักการเขียนโครงการ</u> 1. หลักการและเหตุผล 2. วัตถุประสงค์ 3. เป้าหมาย 4. วิธีดำเนินการ 5. ระยะเวลาดำเนินการ 6. งบประมาณ 7. การประเมินผล 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ได้รับอนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการเขต	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ กลุ่มงานสุขภาพ ภิบาลทั่วไป	หลักการเขียนโครงการ	- โครงการแผนการปฏิบัติงาน - คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม - พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535
3		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพเตรียมความพร้อมในการออกปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก	1. เครื่องพ่นหมอกควัน น้ำมันเบนซินดีเซล 2. ทราโชเบต 3. เอกสารแผ่นพับความรู้เกี่ยวกับไข้เลือดออก	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ กลุ่มงานสุขภาพ ภิบาลทั่วไป		แบบฟอร์ม DHF 3/53 DHF 4/53 รายงานการปฏิบัติงานมีความประจำวัน
			ปฏิบัติงานเชิงรุก	1. แผนการปฏิบัติงาน	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย		

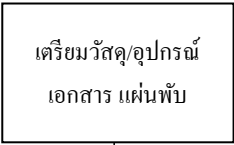
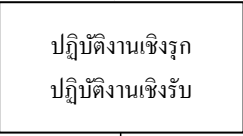
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค >การป้องกันและควบคุมไข้เลือดออก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ปฏิบัติงานเชิงรุก ปฏิบัติงานเชิงรับ ↓	1 วัน	1. เพื่อระวังป้องกันควบคุมโรค ไข้เลือดออกตามแผนปฏิบัติงาน 2. การสร้างเครือข่าย 3. ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุง 4. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ <u>ปฏิบัติงานเชิงรับ</u> กรณีร้องเรียนหรือมีรายงานผู้ป่วย ไข้เลือดออก (รง. 506)	2. รายงาน DHF 4/53 3. รายงาน DHF 3/53		สิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป		
5	รายงาน	1 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามแผนให้ผู้อำนวยการเขตและสำนักอนามัยทราบ		- เอกสาร	กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป	รายงานผลการดำเนินการ	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการงานกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค > กระบวนป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	โครงการป้องกันควบคุมแมลงสาป แมลงวัน หนู ตามหลักการเขียนโครงการ 1. หลักการและเหตุผล 2. วัตถุประสงค์ 3. เป้าหมาย 4. วิธีการดำเนินการ 5. ระยะเวลาดำเนินการ 6. งบประมาณ 7. การประเมินผล 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	เขียนโครงการตามหลักการเขียนโครงการ เนื้อหา ครอบคลุม และถูกต้อง	เอกสารโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ที่ได้รับมอบหมาย	หลักการเขียนโครงการ	โครงการที่เขียนเสร็จแล้ว
2		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ เตรียมความพร้อมในการออกปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ป้องกัน ควบคุมแมลงสาป แมลงวัน หนู	1. เอกสาร แผ่นพับ 2. กรงคัดหนู 3. เครื่องพ่นยา	เอกสารอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ที่ได้รับมอบหมาย	แผนการปฏิบัติงาน	
3		1 วัน	<u>ปฏิบัติงานเชิงรุก</u> 1. ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ 2. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ <u>ปฏิบัติงานเชิงรับ</u> กรณีร้องเรียนสัตว์และแมลงนำโรค	รายงาน ถูกต้อง ชัดเจน	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ที่ได้รับมอบหมาย	รายงาน	รายงานผลการดำเนินการตามแผน
4		1 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามแผนให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	ความถูกต้อง ชัดเจน	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ที่ได้รับมอบหมาย	รายงานผลการดำเนินการ	รายงานผลการดำเนินการตามแผน

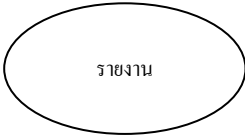
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ >กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		2 วัน	โครงการการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ตามกลุ่มเป้าหมายในแต่ละปีเสนอผู้อำนวยการเขต	ผู้บริหารอนุมัติโครงการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม กลุ่มงาน สุขาภิบาล ทั่วไป		โครงการหนังสือสั่งการ
2		7 วัน	ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการฯ หรือกิจกรรม		เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม กลุ่มงาน สุขาภิบาล ทั่วไป		
3		1 วัน	รวบรวมผลการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม		เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม กลุ่มงาน สุขาภิบาล ทั่วไป		รายงาน

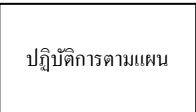
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ > กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคไข้หวัดใหญ่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	1. โรงเรียน 2. ชุมชนแออัด ชุมชนบ้านจัดสรร 3. บ้านพักคนงานก่อสร้าง 4. ตลาด	จำนวนข้อมูล		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ		รายงานจากฝ่ายการศึกษา และฝ่ายพัฒนาชุมชน
2		1 วัน	เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์การป้องกันควบคุมโรคไข้หวัดใหญ่ตามกลุ่มเป้าหมาย		แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ		เอกสาร รายงาน
3		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ		
4		ตลอดปีงบประมาณ	1. ออกปฏิบัติงานตามแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย 2. นำแผนพับความรู้ในการปฏิบัติต่อเพื่อป้องกันควบคุมโรค 3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรค		เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ		รายงาน ภาพถ่าย
5		1 วัน	- ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	รายงาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ		รายงาน เอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ >กระบวนการป้องกันและควบคุมโรคอุจจาระร่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	1. โรงเรียน 2. ชุมชนแออัด ชุมชนบ้านจัดสรร 3. บ้านพักคนงานก่อสร้าง 4. ตลาด	จำนวนข้อมูล		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม		รายงานจากฝ่ายการศึกษา และฝ่ายพัฒนาชุมชน
2		1 วัน	เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์การป้องกันควบคุมโรคอุจจาระร่วงตามกลุ่มเป้าหมาย		แผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม		เอกสาร รายงาน
3		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม		
4		ตลอดปีงบประมาณ	1. ออกปฏิบัติงานตามแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย 2. นำแผนพับความรู้ในการปฏิบัติต่อเพื่อป้องกันควบคุมโรค 3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรค		เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม		รายงาน ภาพถ่าย
5		1 วัน	- ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	รายงาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อม		รายงาน เอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติด>กระบวนการป้องกันยาเสพติด (แอมเฟตามีน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	พนักงานธุรการลงรับเรื่อง	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารประทับตราลงรับ	ธุรการ	ทะเบียนรับ	หนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	พิจารณามอบหมายงาน	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระเบียบสารบัญ	เอกสาร	ธุรการ		ระเบียบสารบัญระบบสายงานบังคับบัญชา
3		1 วัน	หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำโครงการฯ ให้การปฏิบัติงาน	1. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	1. เอกสาร 2. คำสั่ง	หัวหน้าฝ่าย		
4		1 วัน	1. สถานประกอบการในพื้นที่ 2. โรงเรียนในพื้นที่	จำนวนข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการสุขภาพหรือเจ้าหน้าที่อนามัย		ฝ่ายการศึกษาฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ
5		1 วัน	จัดทำโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาโครงการพร้อมแผนปฏิบัติงาน	หลักการเขียนโครงการ	เอกสาร	นักวิชาการสุขภาพหรือเจ้าหน้าที่อนามัย	แผนการเขียนโครงการ	โครงการฯ
6		1 วัน	1. เตรียมปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน 2. แผ่นพับความรู้เรื่องยาเสพติด 3. ชุดตรวจปัสสาวะ 4. แบบฟอร์มการตรวจปัสสาวะ 5. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานสถานประกอบการ	ชุดตรวจปัสสาวะ เอกสารประชาสัมพันธ์หนังสือจาก ศตส.กทม. หนังสือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักวิชาการสุขภาพหรือเจ้าหน้าที่อนามัย	แบบตรวจปัสสาวะ	แผนตรวจปัสสาวะหนังสือถึงสน.ในพื้นที่สถานประกอบการศตส.กทม.
		ตามแผน	1. ออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดเพื่อ	แผนการปฏิบัติงาน	- รายงานผลการ	นักวิชาการ	แบบตรวจ	แบบตรวจปัสสาวะ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติด>กระบวนการป้องกันยาเสพติด (แอมเฟตามีน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		การปฏิบัติงาน	การประชาสัมพันธ์ร่วมกับฝ่ายเทศกิจ 1. ดำรวจ 2. แจกแผ่นพับให้ความรู้ยาเสพติดให้โทษ 3. ตรวจสอบปัสสาวะพนักงานในสถานประกอบการ 4. จัดอบรมให้ความรู้ในสถานประกอบการ สถานบันเทิง	หนังสือสั่งการจาก ศตส. แบบรายงานการตรวจ	ตรวจสอบปัสสาวะ - จำนวนสถาน- ประกอบการ ที่ได้ตรวจสอบ	สุขาภิบาลหรือ เจ้าหน้าที่ อนามัย	ปัสสาวะ	
8		1 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ ให้ผู้อำนวยการเขตรับทราบ	รายงาน ภาพถ่าย	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาลหรือ เจ้าหน้าที่ อนามัย	เอกสาร	รายงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติด>กระบวนการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับนโยบายจาก กรุงเทพฯ	1 วัน	พริกกางฐรการลงรับเรื่อง	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารประทับ ตราลงรับ	ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	หนังสือจาก สนอ. ระเบียบสารบัญ
2	เสนอหัวหน้าฝ่าย	1 วัน	พิจารณามอบหมายงาน	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2.ระบบสารบัญ	เอกสาร	ธุรการ		ระเบียบการบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร
3	มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	1 วัน	หัวหน้าฝ่ายฯสั่งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเขียน โครงการ/ แผนการปฏิบัติงาน/ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่อนามัย		คำสั่งระเบียบการบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร
4	แต่งตั้งคณะกรรมการ คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ / จัดประชุม	7 วัน	1. กรรมการประกอบด้วย 1. ผอ.เขต 2. ผกก.สน. 3. ผอ.ยาสูบ 4. ผอ.กองสุขภาพสิ่งแวดล้อม 5. สสส. 6. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ที่ได้รับมอบหมาย 8. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ 2. จัดประชุม	คำสั่งฯ หนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ ผอ.เขต	แบบคำสั่ง	คำสั่งฯ หนังสือเชิญประชุม
5	รวบรวมข้อมูล	3 วัน	1. สถานที่สาธารณะ 6 กลุ่มเป้าหมาย 1. โรงเรียน 2. โรงแรม 3. โรงพยาบาล 4.สถานบันเทิง 5.โรงเรียนกวดวิชา 6.ห้างสรรพสินค้า	หนังสือประสานงาน	เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่อนามัย		หนังสือประสานงาน
	เขียนโครงการ		เขียนโครงการสถานที่สาธารณะปลอด	1. หลักการเขียน โครงการ	เอกสาร	นักวิชาการฯ	โครงการ	โครงการ

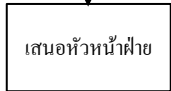
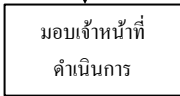
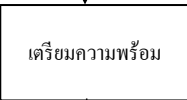
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติด>กระบวนการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่

ที่	ผังกระบวนการ เขย่น เทรงการ แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		1 วัน	ควันบุหรืลดโรค เพื่อดำเนินการประชา สัมพันธ์ ตรวจแนะนำ ตรวจจับ			เจ้าหน้าที่อนามัย		
7	เตรียมความพร้อม		1. พรบ.คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.2535 2. ประกาศกระทรวงฉบับที่ 19 3. คำสั่ง เขตปลอดควันบุหรื 4. สติ๊กเกอร์ แผ่นพับ 5. แบบฟอร์มการเข้าตรวจสอบ แนะนำ 6. เตรียมคน	พรบ.คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.2535 ประกาศกระทรวงฉบับที่ 19 เอกสาร แบบฟอร์ม	เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่อนามัย	แบบฟอร์มการ ตรวจ คำแนะนำ ของเจ้าพนักงาน สาธารณสุข	พรบ.คุ้มครองผู้ไม่สู บุหรื พ.ศ.2535 ประกาศกระทรวงฉบับที่ 19
8	ปฏิบัติงานตามแผน	1 วัน	1. ตรวจสอบ แนะนำ 2. ประชาสัมพันธ์ 3. ตรวจจับ 4. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจาก กระทรวงสาธารณสุข หนังสือเชิญอบรม	เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่อนามัย		คำสั่ง
9	จัดประชุมคณะกรรมการ	1 วัน	จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการฯ หลัง การปฏิบัติงาน	คำสั่งฯ หนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่อนามัย	การลงทะเบียน	คำสั่งหนังสือ เชิญประชุมรายชื่อลงทะเบียน แบบตรวจปัสสาวะ
10	สรุปรายงานการ ปฏิบัติงาน	1 วัน	1. ออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดเพื่อ การประชาสัมพันธ์ร่วมกับฝ่ายเทคนิค ตำรวจ 2. แจกแผ่นพับให้ความรู้ยาเสพติดให้โทษ 3. ตรวจปัสสาวะพนักงานในสถาน ประกอบการ 4. จัดอบรมให้ความรู้ในสถานประกอบ การ สถานบันเทิง	แผนการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการจาก ศตส. แบบรายงานการตรวจ	- รายงานผลการ ตรวจปัสสาวะ - จำนวนสถาน- ประกอบการ ที่ได้ตรวจสอบ	นักวิชาการ สุขภาพหรือ เจ้าหน้าที่ อนามัย	แบบตรวจ ปัสสาวะ	

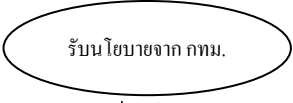
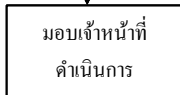
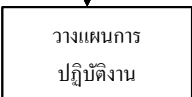
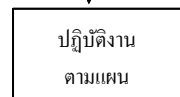
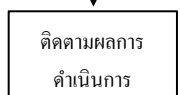
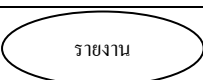
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติด>กระบวนการควบคุมบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	พนักงานธุรการลงรับเรื่อง	บันทึกวันลงรับเรื่อง	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ธุรการ	ทะเบียนลงรับเรื่อง	หนังสือจาก สนอ. ระเบียบสารบัญ
2		1 วัน	พิจารณามอบหมายงาน	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระบบสารบัญ	เอกสาร	ธุรการ		ระเบียบการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
3		1 วัน	หัวหน้าฝ่ายฯสั่งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์	1. ระบบสายการบังคับบัญชา 2. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อม	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย		คำสั่งระเบียบ
4		3 วัน	1. เตรียมเอกสาร แผ่นพับ 2. เตรียมคน		เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		พรบ. แผ่นพับ
5		ตลอดปีงบประมาณ	1. ประชาสัมพันธ์ 2. ตรวจ แนะนำ	พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.251		นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		พรบ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.2551
6		1 วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	1. รายงาน 2. ภาพถ่าย	เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		รายงาน

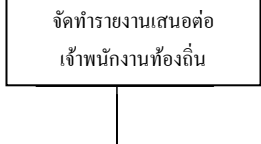
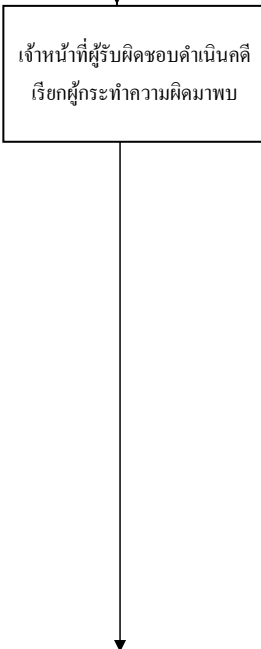
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

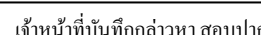
กระบวนการควบคุมการปล่อยมลพิษด้านสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	พนักงานธุรการลงรับเรื่อง	บันทึกวันลงรับเรื่อง	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	ธุรการ	ทะเบียนลงรับเรื่อง	หนังสือจาก สนอ. ระเบียบสารบัญ
2		1 วัน	พิจารณามอบหมายงาน	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระบบสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		ระเบียบการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
3		1 วัน	หัวหน้าฝ่ายฯสั่งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์	1. ระบบสายการบังคับบัญชา 2. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อม	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย		คำสั่งระเบียบ
4		3 วัน	1.คำสั่ง 2.หนังสือเชิญประชุม 3. เอกสารให้ความรู้ 4. สร้างเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค		เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522 แผ่นพับ
5		ตลอดปีงบประมาณ	1.ประชาสัมพันธ์ 2. ตรวจ แนะนำ	พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522		นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522
6			1. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ	พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522		นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ อนามัย		
7		1 วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	1. รายงาน 2. ภาพถ่าย	เอกสาร	นักวิชาการฯ เจ้าหน้าที่อนามัย		รายงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการงานการดำเนินคดีด้านสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งพบการกระทำผิด รวบรวมหลักฐาน 1. รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.1) 2. คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น 3. พยานหลักฐาน (ถ้ามี) 4. หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด 5. ประวัติผู้กระทำความผิด (ตามแบบ ปท.1)	หลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง	แบบ ปท.1	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - ระเบียบงานสารบรรณ
2			เสนอรายงานพร้อมหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี	ระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง		
3			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบตามแบบ ปท.2 - กรณีไม่มาพบ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (ปท.6) - กรณีมาพบ ให้แจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การของผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.3) กรณีมาพบแต่ไม่ยอมรับความผิด ให้แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท.6 กรณียินยอมรับผิดเจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหา สอบปากคำ สรุปสำนวน			เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง	แบบ ปท.2 แบบ ปท.6	

4			เจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหา สอบปากคำ			เจ้าพนักงาน	แบบ ปท.3	
---	--	--	-----------------------------------	--	--	-------------	----------	--

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

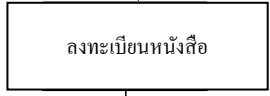
กระบวนการงานการดำเนินคดีด้านสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	สรุปสำนวน เสนอต่อผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดี		สรุปสำนวน ตามแบบบันทึกคำให้การ ผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.3)			สาธารณสุขหรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง		
5	↓ ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณี ที่ 1 คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีที่ 2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นเปรียบเทียบปรับ		ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีที่ 1 ความผิดที่ต้องให้คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีเรียกตามแบบแจ้งเรื่องให้ เปรียบเทียบคดี (แบบ ปท.1) กรณีที่ 2 ผู้ต้องหาไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุก หรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้ทำการเปรียบเทียบ ปรับตามแบบเปรียบเทียบคดี (แบบ ปท.5)			เจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือผู้ได้รับ การแต่งตั้ง	แบบ ปท.4 แบบ ปท.5	
6	↓ เจ้าหน้าที่รับชำระค่าปรับ ↓		กรณีที่ 1 ผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมให้ปรับ ภายใน 30 วัน แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงาน สอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ ปท.6 กรณีที่ 2 ผู้กระทำความผิดยินยอมให้ปรับ ให้ออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐาน			ตุรกร	แบบ ปท.6	
7	↓ เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ ได้รับแต่งตั้งที่รับผิดชอบบันทึก ประวัติผู้กระทำความผิด		เมื่อทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด เรียบร้อยแล้วหรือคดีสิ้นสุดแล้ว ให้บันทึก ประวัติผู้กระทำความผิดลงในแบบประวัติ ผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.7)			เจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือผู้ได้รับ การแต่งตั้ง	แบบ ปท.7	
8	↓ คดีสิ้นสุด							

กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม
(ขั้นตอนรายละเอียดอยู่ในกระบวนการใบอนุญาต หน้า ๔๐ - ๕๑)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 นาที	พนักงานธุรการลงรับ-ส่ง เรื่อง	บันทึกวันลงรับเรื่อง	ทะเบียนรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบ	ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 - ทะเบียนหนังสือส่ง
2		5 นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ วัน เดือน ปี - คัดแยกหนังสือลับ/ปกคิ - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระบบสารบรรณ	หนังสือมีการประทับตรารับบันทึกเลขและวัน เดือนปี ครบ	ธุรการ		
3		10 นาที	- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - คัดแยกหนังสือ	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระบบสารบรรณ		หัวหน้าฝ่าย		
4		1 วัน	ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. ระบบสายการบังคับบัญชา 2. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อม	มีการลงนามรับ-ส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่		

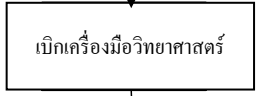
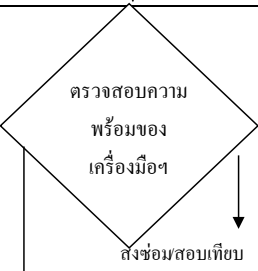
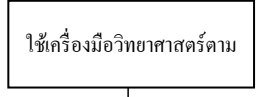
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	หนังสือที่ ผอ.เขต/	5 นาที	หนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว	- ทะเบียนหนังสือส่ง - เอกสาร	ทะเบียนส่ง หนังสือถูกต้อง ตามระเบียบ	ธุรการ	ทะเบียนส่ง หนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 - ทะเบียนหนังสือส่ง
2	ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	5 นาที	- ออกเลขหนังสือส่ง/วัน เดือน ปี คัดแยกหนังสือลับ/ปกติ - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระบบสารบรรณ	หนังสือมีการ ออกเลข และ บันทึก วัน เดือนปี ครบ	ธุรการ		
3	ส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ	10 นาที	ส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระบบสารบรรณ		ธุรการ		
4	สำเนาขึ้น เจ้าของเรื่อง	10 นาที	คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง			เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 นาที	บันทึกรายละเอียดของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน	ธุรการ	เล่มทะเบียนคุมเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546
2		5 นาที	เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีการเบิกเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่เบิกในบัญชีเบิกเครื่องมือวิทยาศาสตร์		ธุรการ	บัญชีเบิก-คืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์	
4			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ 1) ขาดุดให้มีการส่งซ่อม /สอบเทียบตามมาตรฐาน 2) อยู่ในสภาพดีนำไปใช้งาน			ธุรการ	บัญชีเบิก-คืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์	
3			เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปใช้ตามภารกิจ			เจ้าหน้าที่		
4			เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีการคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่คืนในบัญชีคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์		ธุรการ	บัญชีคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์	