

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เล่มนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลอย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น กระบวนการใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระบวนการกำจัดแมลง ป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค กระบวนการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ กระบวนการป้องกันควบคุมสารเสพติด และกระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการทำงาน และเพื่อให้สอดคล้องพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จะมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการ ตลอดจนสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต
พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
กรอบแนวคิด	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
คำจำกัดความ	๑๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ	๑๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๘
ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๑
แผนผังกระบวนการ	๒๒
๑. กระบวนการใบอนุญาต	๒๓
๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่เป็นตลาด ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ)	๒๓
- กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)	๒๓
- กระบวนการใบอนุญาต (รายต่ออายุ)	๒๖
- กระบวนการขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่ หรือเครื่องจักร ขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต	๒๙
- กระบวนการขอโอนการดำเนินกิจการ	๓๑
- กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ	๓๓
๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๓๕
- กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	๓๕
- กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๓๘
- กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในหนังสือรับรองการแจ้ง- จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๓๙
- กระบวนการขอโอนการดำเนินกิจการ	๔๑
- กระบวนการบอกเลิกการดำเนินกิจการ	๔๓

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)	
๑. กระบวนการใบอนุญาต (ต่อ)	
๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘	๔๔
- กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๔๔
- กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	๔๖
- กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๔๘
- กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	๕๐
๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓	๕๒
- กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๕๒
๑.๕ กระบวนการใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕	๕๔
- กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	๕๔
- กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒	๕๕
- กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ	๕๖
- กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.๒)	๕๗
๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	๕๘
- กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๘
๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๖๓
- กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๖๓
๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร	๖๖
- กระบวนการตรวจสอบ เฝ้าระวังด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค	๖๖
๔. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค	๖๗
- กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค	๖๗
๕. กระบวนการป้องกันสารเสพติด	๖๙
- กระบวนการป้องกันสารเสพติดในสถานประกอบการ	๖๙
๖. กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๗๑
- กระบวนการการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๗๑
๗. กระบวนการด้านธุรการ	๗๓
- กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม	๗๔
- กระบวนการสารบรรณ	๗๔
- กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	๗๖

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใบอนุญาต	๗๗
๑. กระบวนการใบอนุญาต	
๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๗๗
(ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ	
สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่ในตลาด ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้า	
ในที่หรือทางสาธารณะ)	
- กระบวนการใบอนุญาต (รายใหม่)	๗๗
- กระบวนการใบอนุญาต (รายต่ออายุ)	๘๐
- กระบวนการขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่	๘๓
หรือเครื่องจักร ขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต	
- กระบวนการขอโอนการดำเนินการกิจการ	๘๕
- กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการกิจการ	๘๗
๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๘๙
หรือสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	
- กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๘๙
และสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	
- กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง	๙๒
สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	
- กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในหนังสือรับรองการแจ้ง-	๙๔
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	
- กระบวนการขอโอนการดำเนินการกิจการ	๙๖
- กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการกิจการ	๙๘
๑.๓ กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสาน	๑๐๐
และฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘	
- กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๑๐๐
- กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	๑๐๓
- กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	๑๐๖
- กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	๑๐๙
๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุม	๑๑๒
การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๓	
- กระบวนการใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๑๒

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานใบอนุญาต(ต่อ)	
๑.๕ กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๑๕
- กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	๑๑๕
- กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ ๒	๑๑๘
- กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ	๑๑๙
- กระบวนการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (รง.๒)	๑๒๐
๑.๖ กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๒๑
- กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒๑
๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๑๒๖
- กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๑๒๖
๓. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหาร	๑๒๙
- กระบวนการตรวจสอบ เฝ้าระวังด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค	๑๒๙
๔. กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค	๑๓๐
- กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค	๑๓๐
๕. กระบวนการป้องกันสารเสพติด	๑๓๒
- กระบวนการป้องกันสารเสพติดในสถานประกอบการ	๑๓๒
๖. กระบวนการดำเนินการคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๓๔
- กระบวนการดำเนินการคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๓๔
๗. กระบวนการด้านธุรการ	๑๓๗
- กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม	๑๓๗
- กระบวนการสารบรรณ	๑๓๘
- กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	๑๔๐
แบบฟอร์มต่างๆ	
เอกสารอ้างอิง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน “ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล” จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ และเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาด จากการที่ “ไม่รู้งาน” หรือลดเวลาในการทำงานช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงการช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน มาเป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วย ๗ กระบวนงานดังต่อไปนี้

๑. กระบวนงานใบอนุญาต ครอบคลุมด้านการจัดทำทะเบียนใบอนุญาต การตรวจสอบทางวิชาการ

๑.๑ กระบวนงานใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตใช้สถานที่เป็นตลาดเอกราช ใบอนุญาตผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ)

๑.๒ กระบวนงานหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่

สะสมอาหาร

๑.๓ กระบวนงานใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

๑.๔ กระบวนงานใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๑.๕ กระบวนงานใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

๑.๖ กระบวนงานใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. กระบวนงานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๓. กระบวนงานด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. กระบวนงานการป้องกันและควบคุมโรค

๕. กระบวนงานป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

๖. กระบวนงานการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กระบวนงานด้านธุรการ

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

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ซึ่งได้ดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๕

อนึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๓/๓๒๘๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมอบหมายสำนักงาน ก.ก. ประสานงานร่วมกับทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางที่กำหนด เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขตงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ 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. ๒๕๓๓

๑.๕ ใบรับแจ้งตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๕.๑ ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (รง.๒)

๑.๕.๒ การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปี

๑.๖ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนการใบอนุญาตโดยเริ่มตั้งแต่ การรับคำขอ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบด้านสุขลักษณะ การพิจารณาอนุญาต การชำระค่าธรรมเนียม การออกใบอนุญาตทั้งรายใหม่ รายต่อ การขอเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาต การขอโอนกิจการ การบอกเลิกการดำเนินกิจการ

๒. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำรายงาน การออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น การตรวจสอบติดตามผลจัดทำรายงาน การดำเนินคดี การติดตามผลคดี การจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การยุติเรื่อง โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. ภาระงานด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงานออกตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพ เคมี จุลชีววิทยา แจ้งผลการตรวจประเมินพร้อมคำแนะนำ ตรวจสอบ ติดตามผล จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ภาระงานป้องกันและควบคุมสัตว์นำโรค

โรคตามฤดูกาล ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ วรรณคดี ประชาสัมพันธ์ เฝ้าระวังมิให้เกิดโรคระบาดในชุมชน และในสถานประกอบการ

โรคระบาด ดำเนินการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ของโรค ตามมาตรฐาน SRRT (Surveillance and Rapid Response Team)

๕. ภาระงานป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

๖. ภาระงานการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบพบการกระทำความผิด รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งฝ่ายเทคนิค ติดตามผลการดำเนินการจากฝ่ายเทคนิค สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ภาระงานด้านธุรการ โดยเริ่มต้นจาก

๗.๑ ภาระงานใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม (ขั้นตอนรายละเอียดอยู่ในภาระงานใบอนุญาต)

๗.๒ ภาระงานสารบรรณ โดยเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ การตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าของเรื่อง

๗.๓ ภาระงานควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยเริ่มจากการลงบัญชีเครื่องมือฯ การนำไปใช้ การซ่อมแซม บำรุงรักษา การสอบเทียบเครื่องมือ (Calibration Laboratory)

กรอบแนวคิด

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

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานเขตที่ต้องปฏิบัติงานสอดรับนโยบายของกรุงเทพมหานครในการบริการประชาชนเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ และอำนวยความสะดวกเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลัก และต้องพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ กฎหมายควบคุมอาคาร และอื่น ๆ อีกมากมาย ทำให้การปฏิบัติงานขาดแนวทางที่ชัดเจน เจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจประกอบการทำงานภายใต้ภาวะความกดดันจากกระแสโลกาภิวัตน์ จึงทำให้เกิดแนวคิดเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานร่วมกันตามขั้นตอนของทั้ง ๑๐ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานใบอนุญาต

๒. กระบวนงานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๓. กระบวนงานด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค

๔. กระบวนงานการป้องกันและควบคุมโรค

๕. กระบวนงานป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

๖. กระบวนงานการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กระบวนงานด้านธุรการ

และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดความพึงพอใจกับประชาชน ตลอดจนทำให้การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดผลดีกับองค์กร และเป็นแบบอย่างเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต

๑. กระบวนการใบอนุญาต

๑.๑ กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร 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 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๕๑) ว่าด้วยตลาด	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

๑.๒ กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

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 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานตามพระราชบัญญัติสุสาน
และฌาปนสถาน 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. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖	- ประชาชนไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบการ	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน

๑.๔ กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตามพระราชบัญญัติควบคุม
การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๕๓

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนหรือหน่วยงานที่ยื่นคำขอ		ประชาชนหรือหน่วยงานที่มายื่นคำขอได้รับความสะดวก รวดเร็วในการรับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร ประชาชนหรือหน่วยงานที่มายื่นคำขอ		- กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ ประชาชนหรือหน่วยงานที่มายื่นคำขอได้รับใบอนุญาตและสามารถใช้เครื่องโฆษณาขยายเสียงได้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๕๓	- 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 กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง 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. กระบวนการด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค

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. กระบวนการป้องกันการและควบคุมโรค

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

๕. กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

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

๖. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

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	

๗. กระบวนการด้านธุรการ

๗.๑ กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม รายละเอียดขั้นตอนอยู่ในกระบวนการใบอนุญาต

๗.๒ กระบวนการสารบรรณ

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

๗.๓ กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

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

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑. งานใบอนุญาต	๑. หลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน ๒. ผ่านการตรวจพิจารณาตาม - สุขลักษณะตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มายื่นหลักฐานประกอบการขออนุญาตมีเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานประกอบการกิจการผ่านการตรวจพิจารณาตามสุขลักษณะ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๒. งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๑. ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามกฎหมาย และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับจากทุกช่องทาง - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของเรื่องร้องเรียนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
๓. งานด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค	๑. กำหนดแผนการตรวจสอบ ๒. เพื่อปฏิบัติงานตามแผนและใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการตรวจสอบ ๓. รายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ - ร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติงานตามแผนและใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการรายงานผลการตรวจสอบการแก้ไขเสนอผู้บริหาร
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค	๑. จัดทำโครงการ และแผนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับสัตว์นำโรค ๒. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเสี่ยงได้รับการรณรงค์และเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร
๕. งานป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถาน	๑. จัดทำโครงการ และแผนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์	- ร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการรณรงค์ เฝ้าระวัง

ประกอบการ	พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และสุ่มตรวจ ปัสสาวะภายในสถานประกอบการ โรงเรียน ฯลฯ ภายในพื้นที่ ๒. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	ป้องกัน และควบคุมสารเสพติด - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและ รายงานผลเสนอผู้บริหาร
๖. งานการดำเนินคดีตาม พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐	๑. พบผู้กระทำความผิด รวบรวมเอกสาร หลักฐานส่งฝ่ายเทคนิค ๒. ติดตามผลการดำเนินคดีจากฝ่ายเทคนิค ๓. สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้กระทำ ความผิดได้รับการดำเนินคดี - ร้อยละ ๑๐๐ มีการติดตามผล การดำเนินคดีจากฝ่ายเทคนิค - ร้อยละ ๑๐๐ มีการสรุปและ รายงานผลเสนอผู้บริหาร
๗. งานด้านธุรการ	๑. มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก ๒. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ๓. มีการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายการนำเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ไปใช้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการ ลงทะเบียนรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเครื่องมือ วิทยาศาสตร์มีการบันทึกลงใน ทะเบียนคุม - ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปใช้ได้รับ การบันทึกลงในบัญชีเบิกจ่าย

คำจำกัดความ

“ **กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ** ” หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“ **อาหาร** ” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

๑. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ต้ม 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 สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสี้ยว ทั้งนี้ ไม่จะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณที่ซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

“ **ที่หรือทางสาธารณะ** ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“ **สุสานและฌาปนสถานสาธารณะ** ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้สำหรับเก็บ ฝัง หรือเผาศพสำหรับประชาชนทั่วไป แต่ไม่รวมถึงสถานที่ที่ใช้สำหรับเก็บศพชั่วคราวในสถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ **สุสานและฌาปนสถานเอกชน** ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้สำหรับเก็บ ฝัง 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

คำจำกัดความ (ต่อ)

“ประกอบกิจการโรงงาน” หมายความว่า การทำ ผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม ซ่อมบำรุง ทดสอบ ปรับปรุง แปรสภาพ ลำเลียง เก็บรักษา หรือทำลายสิ่งใด ๆ ตามลักษณะกิจการของโรงงานแต่ไม่รวมถึงการทดลองเดินเครื่องจักร

“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 และขนาดที่สามารถประกอบกิจการโรงงานได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบกิจการโรงงาน

“โรงงานจำพวกที่ ๒” ได้แก่ โรงงานประเภท ชนิด และขนาดที่เมื่อจะประกอบกิจการโรงงานต้องแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบก่อน

“เหตุรำคาญ” หมายความว่า เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำดังต่อไปนี้

๑. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูล หรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสมสกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้กลิ่นเหม็น หรือละอองเป็นพิษ หรือเป็น หรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. การเลี้ยงสัตว์ในที่ หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควร จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. อาคาร อันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใด ไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษ หรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็น หรือละอองสารเป็นพิษอย่างเพียงพอ จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่นละออง เหม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

“โรคระบาด” หมายความว่า เป็นการจำแนกโรคอย่างหนึ่ง ซึ่งปรากฏกรณีใหม่ขึ้นในประชากรกลุ่มหนึ่ง ในระยะเวลาหนึ่ง ในอัตราที่สูงขึ้นมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ โดยเทียบกับประวัติการเกิดโรคในอดีต (จำนวนของกรณีใหม่ในประชากรในระหว่างช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เรียกว่า “อัตราอุบัติการณ์”) โรคนั้นอาจเป็นโรคติดต่อทางสัมผัสหรือไม่ก็ได้

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

คำจำกัดความ (ต่อ)

“พาหะนำโรค” หมายความว่า สิ่งที่เป็นตัวนำพาเอาเชื้อโรคจากสิ่งมีชีวิตหนึ่งสู่อีกสิ่งมีชีวิตหนึ่งซึ่งทำให้เกิดโรครุน

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

“ผู้บริโภค” หมายความว่า ผู้ซื้อหรือผู้ได้รับบริการจากผู้ประกอบธุรกิจหรือผู้ซึ่งได้รับการเสนอหรือการชักชวนจากผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อให้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ และหมายความรวมถึงผู้ใช้สินค้าหรือผู้ได้รับบริการจากผู้ประกอบธุรกิจโดยชอบ แม้มิได้เป็นผู้เสียค่าตอบแทนก็ตาม

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้อำนวยการเขตหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

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

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี” หมายความว่า

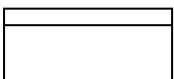
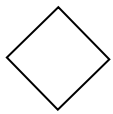
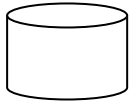
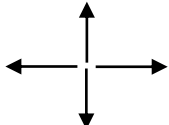
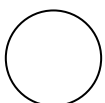
- (๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ สำหรับกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา
- (๒) เจ้าหน้าที่งานนิติกรสำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) ปลัดหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดสำหรับในเขต อบจ. และ อบต.
- (๔) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

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

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ ฝ่าย/ งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	- มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การสุขภาพ-สถานที่ และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การสุขภาพตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อม การสุขภาพทั่วไป ให้ได้มาตรฐาน-ทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่าย-สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา-ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพของผู้บริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่าย การมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุม จัดการ ป้องกัน และระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย-เสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานบริการ-น้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย การคุ้มครองสุขภาพ-ของผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
งานด้านการสุขภาพอาหาร	- ตรวจสอบ ควบคุม การสุขภาพสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร การจำหน่ายอาหารในที่หรือทางสาธารณะและตลาด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนงานและโครงการงานด้านการสุขภาพอาหาร - ตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำดื่มในสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารในที่หรือทางสาธารณะและตลาด - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการสุขภาพอาหารแก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป - การคุ้มครองผู้บริโภคทางด้านอาหาร - การตรวจสอบและเฝ้าระวังโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ - การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำรายงานเกี่ยวกับงาน-ด้านการสุขภาพอาหาร - 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

ลักษณะงาน/ภารกิจปฏิบัติ

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

- ตรวจสอบและอนุญาตสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจสอบและอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- ตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้สถานที่ที่เป็นตลาด
- 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

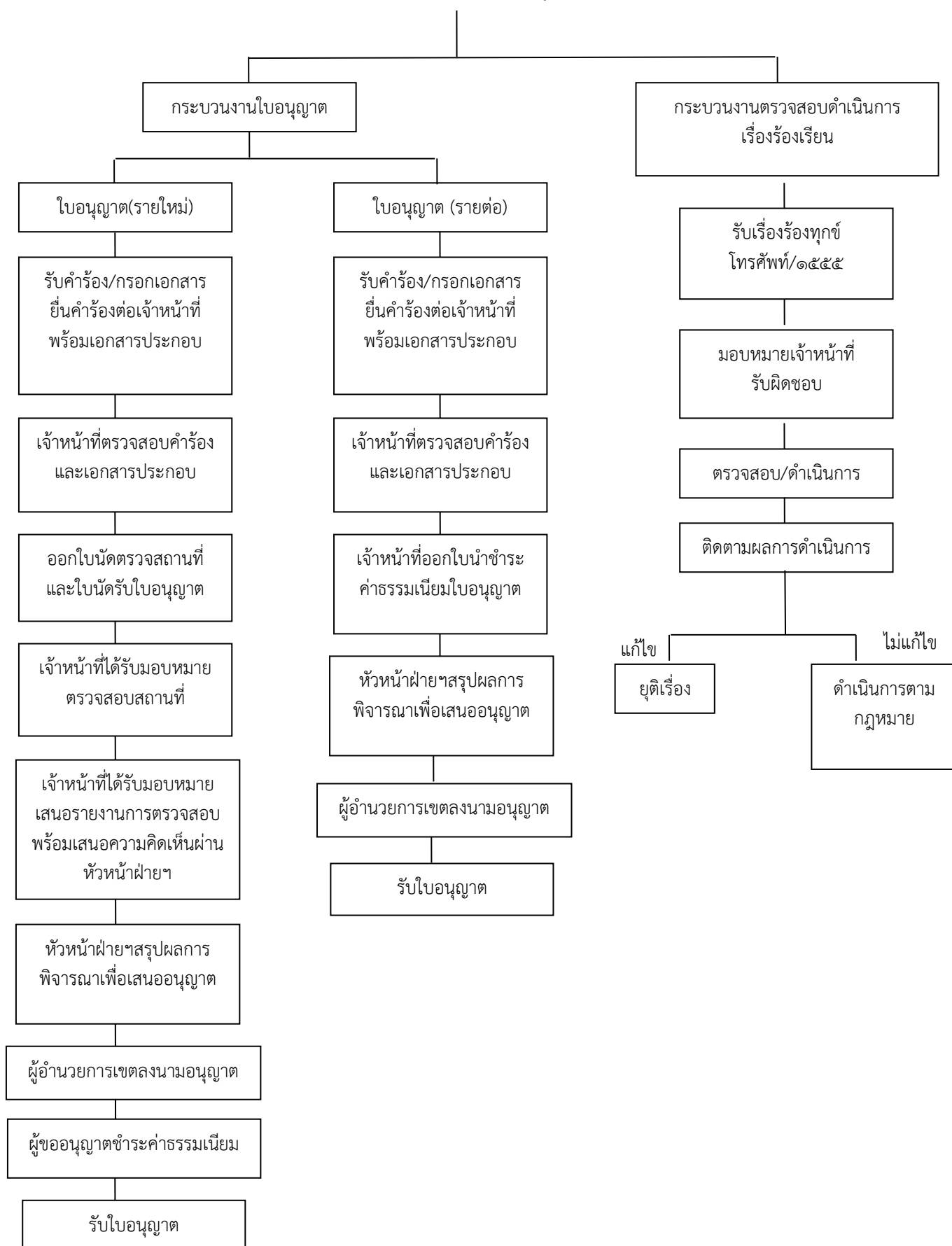
- การตรวจสอบโรงงานจำพวก ๑ และ ๒
- การตรวจสอบสถานที่ผลิตอาหารตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

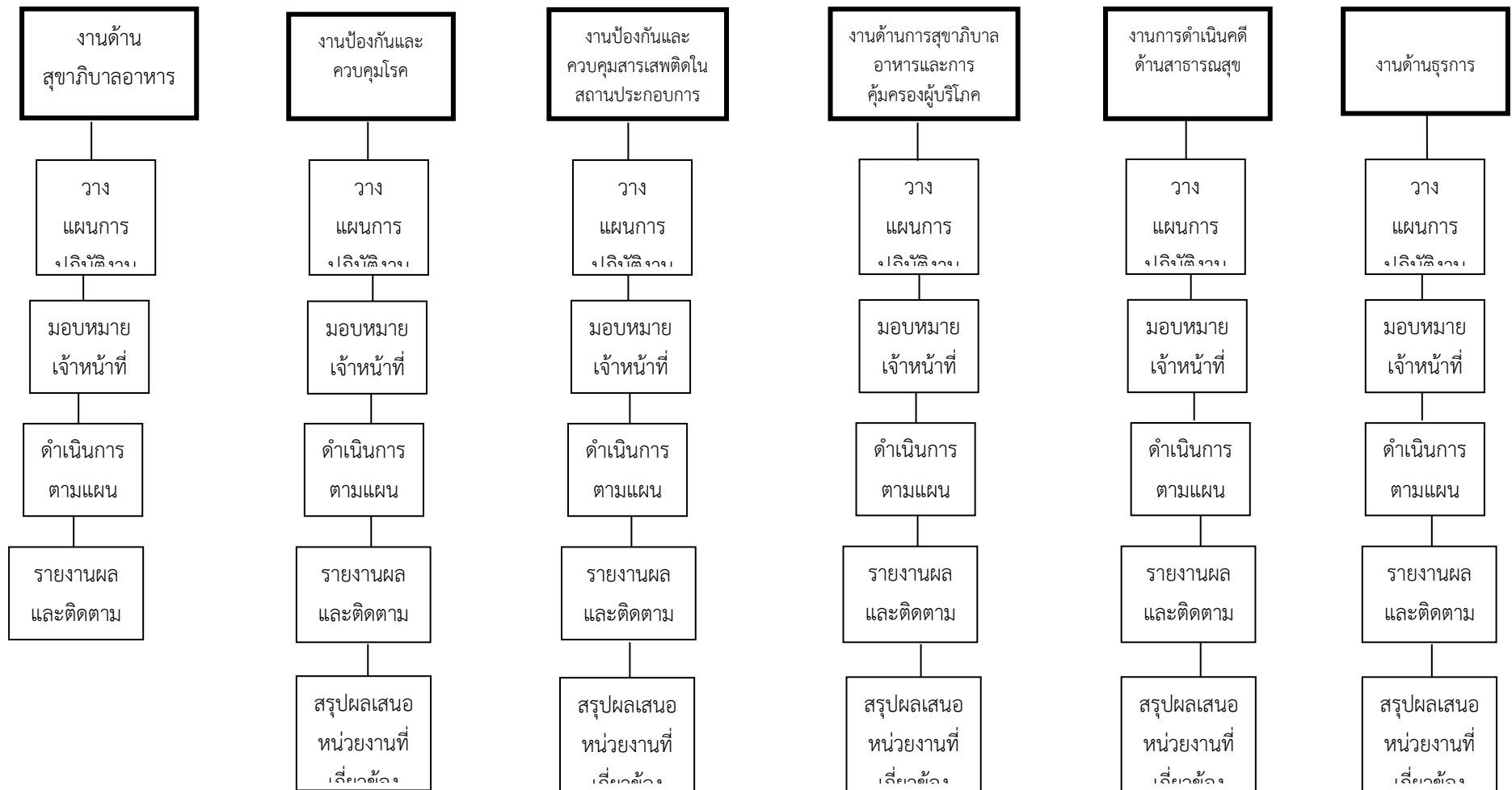
๑๒. การประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นกรณีเร่งด่วนหรือร่วมโครงการอื่นๆ

๑๓. การปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร

ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน 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 และประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
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. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๒๕. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๖. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
๒๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๙. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภท และบางขนาด

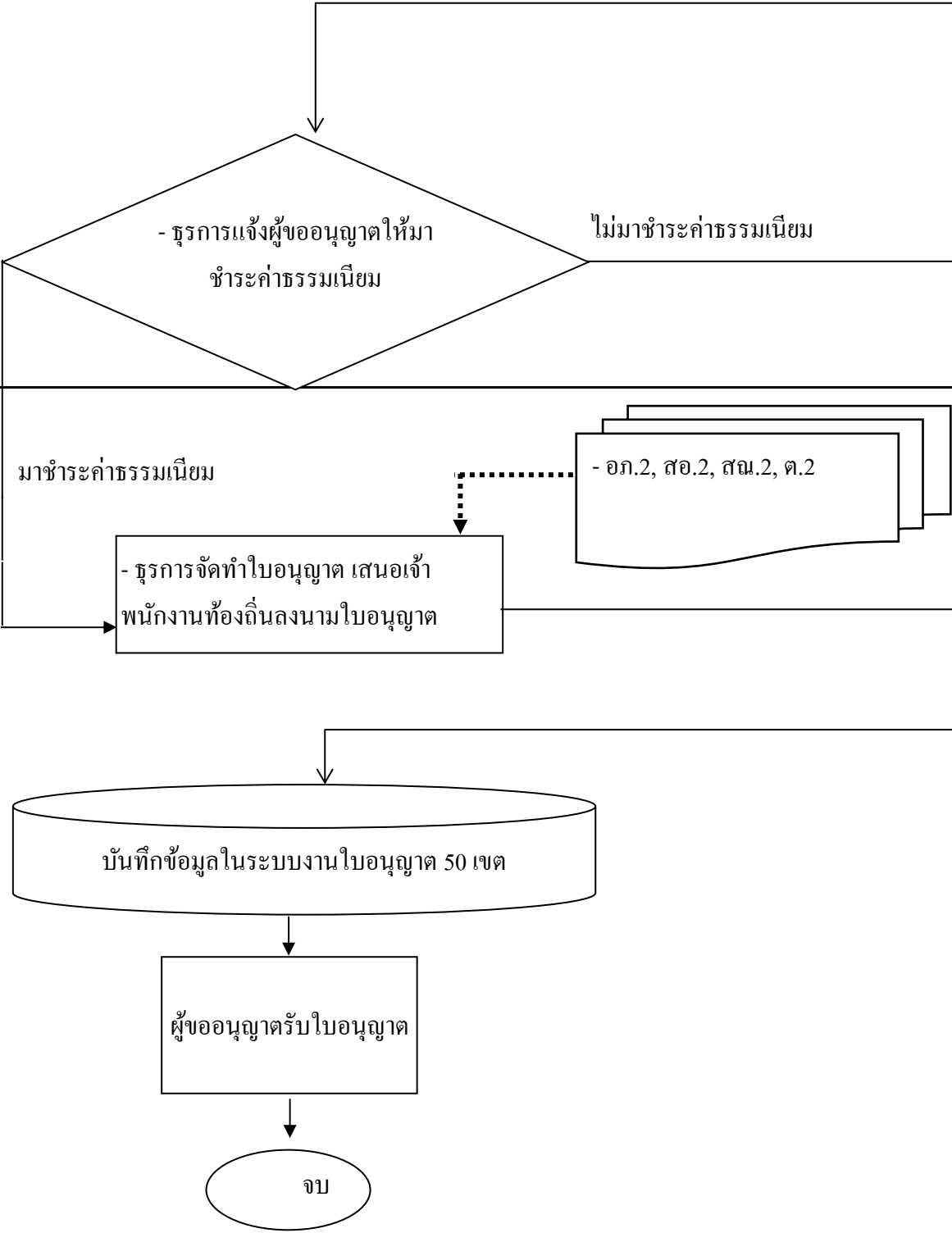
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต ใบอนุญาต (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต ใบอนุญาต (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17 วัน		- แบบรายงานการตรวจ สถานประกอบการรายใหม่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และสถานประกอบการ - ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข - แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบ กิจการ เนื่องจาก....			
		ถูกต้อง จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย จัดทำรายงานการติดตามผลการแก้ไข เสนอหัวหน้าฝ่าย		ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ ประกอบการ	
10 วัน			พิจารณา หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน การตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุญาตคำขอฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต ใบอนุญาต (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
					

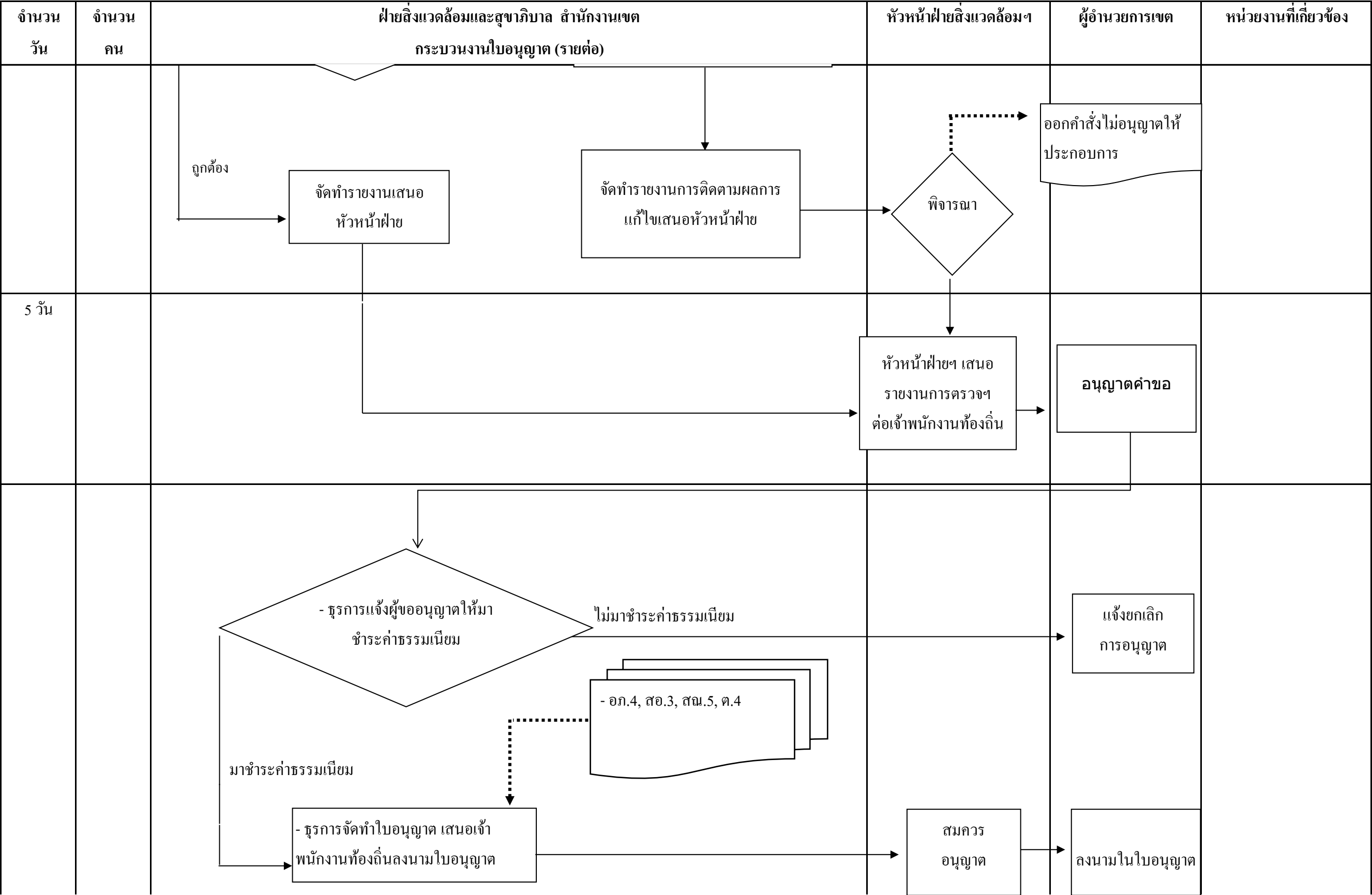
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ใบอนุญาต (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาต (รายต่อ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน		เริ่ม - รับยื่นคำขอต่อใบอนุญาต - ตรวจสอบคำขอต่อใบอนุญาตและเอกสาร - ผู้ขอต่อใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม - อก.3, สอ.5, สณ.5, สณ.11, ต.3 - เอกสารประกอบการยื่นขอต่อใบอนุญาต - ใบนำชำระค่าธรรมเนียม			
7 วัน		ธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ - อก.4, สอ.3, สณ.5, ต.4 - แบบรายงานการตรวจสอบ - สถานประกอบการรายใหม่ - ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข - แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เนื่องจาก.... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสถานประกอบการ ไม่ถูกต้อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาต (รายต่อ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		บันทึกข้อมูลในระบบงานใบอนุญาต 50 เขต ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนงานใบอนุญาต (รายต่อ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน					
17 วัน					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10 วัน		↓ - ธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอลงนาม ใบอนุญาต		↓ อนุญาตคำขอ ↓ ลงนามในใบอนุญาต	
		↓ ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต ↓ จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการคำขออนุญาตดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		The flowchart for Day 1 starts with an oval labeled 'เริ่ม' (Start). An arrow points down to a rectangular process box containing: - รับยื่นคำขออนุญาตดำเนินการ - ตรวจสอบคำขออนุญาตดำเนินการและเอกสาร From the top of this box, an arrow points up to a document icon containing: - อภ.8, สอ.11 - ใบอนุญาตฉบับเดิม - เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอนการดำเนินการ From the right side of the process box, an arrow points right to a diamond decision box labeled 'พิจารณา' (Consider/Decide). - An arrow labeled 'ไม่ถูกต้อง' (Incorrect) points from the top of the 'พิจารณา' box back to the process box. - An arrow labeled 'ถูกต้อง' (Correct) points from the bottom of the 'พิจารณา' box down to the next process box. The next process box is labeled 'บูรณาการเสนอคำขออนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายฯ' (Integrate and submit application to the section head). - An arrow points from the right side of this box to a document icon containing: - อภ.4, สอ.3, สอ.4			
2 วัน		The flowchart for Day 2 starts with a diamond decision box labeled 'เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสถานประกอบการ' (Staff check documents and business premises). - An arrow points from the top of this box to a document icon containing: - แบบรายงานการตรวจ สถานประกอบการรายใหม่ From the right side of the decision box, an arrow points right to a rectangular process box containing: - ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข - แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเนื่องจาก.... From the top of this process box, an arrow points up to the 'เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสถานประกอบการ' decision box, labeled 'ไม่ถูกต้อง' (Incorrect). - From the bottom of the process box, an arrow points down to the next process box. The next process box is labeled 'มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ' (Assign staff to inspect).			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการคำขออนุญาตดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2 วัน					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	2	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ] Documents[- อก.9, 10 - ใบอนุญาตฉบับเดิม - เอกสารประกอบการพิจารณา] -.-> Receive Receive --> Check{ตรวจสอบคำขอบอกเลิกการ ดำเนินการและเอกสาร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Submit[เสนอคำขอบอกเลิก การดำเนินการ] Submit --> Consider{พิจารณา} </pre>			
2 วัน	3	<pre> graph TD Consider{พิจารณา} -- ถูกต้อง --> Assign[มอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ] Assign --> Report[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย] Report --> Submit[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น] </pre>	ถูกต้อง		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพิบาล สำนักงานเขต กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน		<pre> graph TD A[อนุญาตคำขอ] --> B[ลงนามจำหน่ายใบอนุญาต] B --> C[ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต] C --> D((จบ)) </pre> - ธุรกรการจัดทำใบอนุญาต การแจ้งเลิก พร้อมเสนอลงนามการแจ้งเลิก			
		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต ↓ จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
2 วัน		เริ่ม - รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต - ชุกรับเรื่อง - ตรวจสอบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง - เสนอคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง - พิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณี (ยกเว้นใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ) - สอ.1 - เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต - แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไข พิจารณา เอกสารครบถ้วนถูกต้อง เอกสารไม่ คืนคำขอ <tr><td></td><td></td><td></td><td> ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ </td><td></td><td></td></tr>				ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง มอบหมายเจ้าหน้าที่		
			ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง มอบหมายเจ้าหน้าที่					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน		<pre>graph TD Start(()) --> Decision1{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ} Decision1 -- ถูกต้อง --> Box1[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย] Decision1 -. "ไม่ถูกต้อง" .-> Box2["- ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข
- แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เนื่องจาก..."] Box2 --> Box3[ตรวจสอบการแก้ไข] Box3 --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Box4[ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ] Decision2 -- ถูกต้อง --> Box5[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ
รายงานการตรวจฯ
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น] Box5 --> Box6[อนุญาตคำขอฯ] Box6 --> Box7[ลงนามในใบอนุญาต]</pre> - แบบรายงานการตรวจสถานประกอบการรายใหม่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ถูกต้อง จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย ไม่ถูกต้อง - ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข - แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เนื่องจาก... ตรวจสอบการแก้ไข พิจารณา ไม่ถูกต้อง ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ ถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุญาตคำขอฯ ลงนามในใบอนุญาต			
2 วัน		<pre>graph TD Start(()) --> Box1["- ชุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระ
ค่าธรรมเนียม
- ชุรการจัดทำหนังสือรับรองการแจ้งเสนอ
ลงนาม"] Box1 --> Box2["- สอ.4"] Box1 --> Box3[สมควร
อนุญาต] Box3 --> Box4[ลงนามในใบอนุญาต]</pre> - ชุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม - ชุรการจัดทำหนังสือรับรองการแจ้งเสนอ ลงนาม - สอ.4 สมควร อนุญาต ลงนามในใบอนุญาต			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ผู้อนุญาตรับหนังสือรับรอง การแจ้ง จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

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

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5 วัน		<pre>graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- รับยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง
- ตรวจสอบคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งและเอกสาร
- ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียม"] Documents["- สอ.5
- ใบอนุญาตฉบับเดิม
- เอกสารประกอบการยื่นขอต่อใบอนุญาต
- ใบนำชำระค่าธรรมเนียม"] -.-> Box1 Box1 --> Box2["ธุรการจัดทำหนังสือรับรองการแจ้ง/เสนอลงนาม"] Box2 -.-> SO4["- สอ.4"] SO4 -.-> SO5["สมควรอนุญาต"] SO5 --> SO6["ลงนามในใบอนุญาต"] SO6 --> Box3["รับหนังสือรับรองการแจ้ง"] Box3 --> End([จบ])</pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

องค์ประกอบสำคัญของคู่มือ

what :ชื่อคู่มือ

Why:ความเป็นมา/วัตถุประสงค์

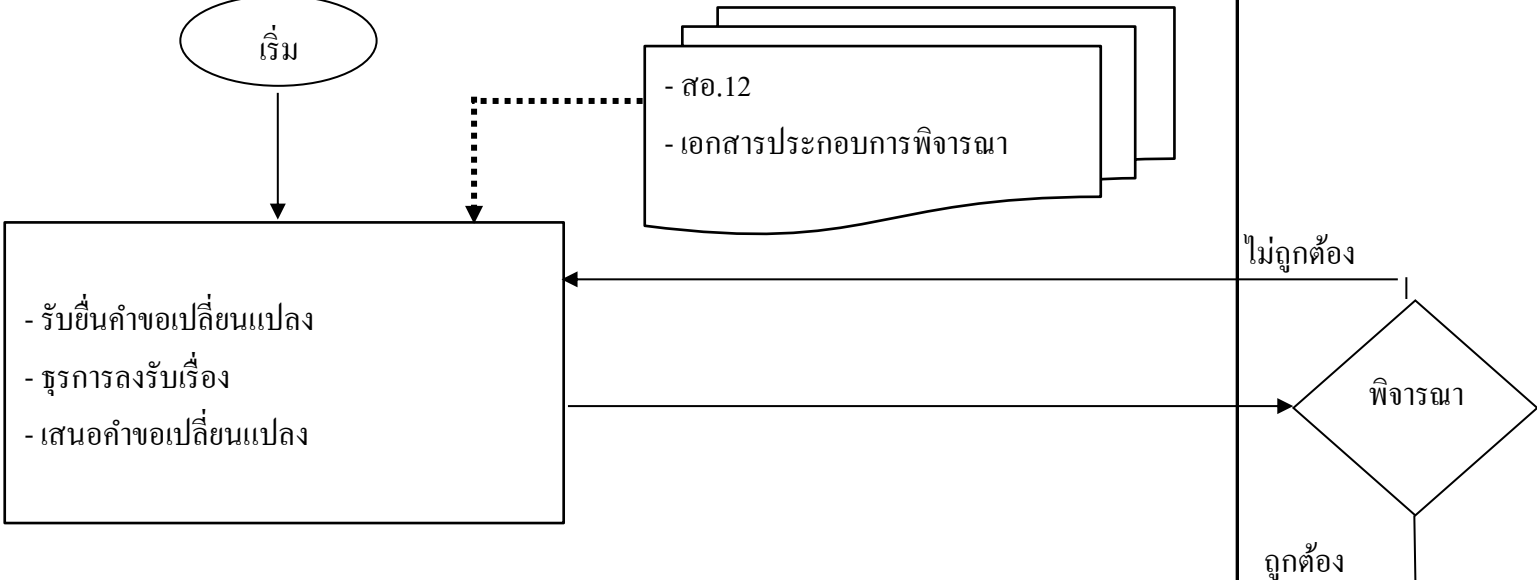
Who:ผู้ที่เกี่ยวข้อง

How:ขั้นตอนปฏิบัติ

Where:....

When: โอกาสที่ใช้งาน (ทุกกรณี/บางกรณี)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน		 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[รับยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง
ชุรการลงรับเรื่อง
เสนอคำขอเปลี่ยนแปลง] Process --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Process Decision -- ถูกต้อง --> Assign[mอบหมายเจ้าหน้าที่
เพื่อตรวจสอบ] Assign --> Check{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
สถานประกอบการ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Deny[ไม่อนุญาตให้
เปลี่ยนแปลง] Check -- ไม่ถูกต้อง --> Report[จัดทำรายงาน
เสนอหัวหน้า
ฝ่าย] Deny -.-> Process Report --> Forward[หัวหน้าฝ่ายฯ
เสนอรายงานการตรวจ
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น] Forward --> Approve[อนุญาตคำขอฯ] </pre>			
17 วัน					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10 วัน		- ธุรการจัดทำใบอนุญาต เสนอลงนาม ใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต จบ สมควร อนุญาต ลงนามในใบอนุญาต			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขอแก้ไขรายการ ในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการคำขอโอนการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5 วัน					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการคำขอโอนการดำเนินงาน	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		↓ รับใบอนุญาต ↓ จบ			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการคำขอโอนการดำเนินงาน	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการคำขอโอนการดำเนินกิจการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

องค์ประกอบสำคัญของคู่มือ

what :ชื่อคู่มือ

Why:ความเป็นมา/วัตถุประสงค์

Who:ผู้ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

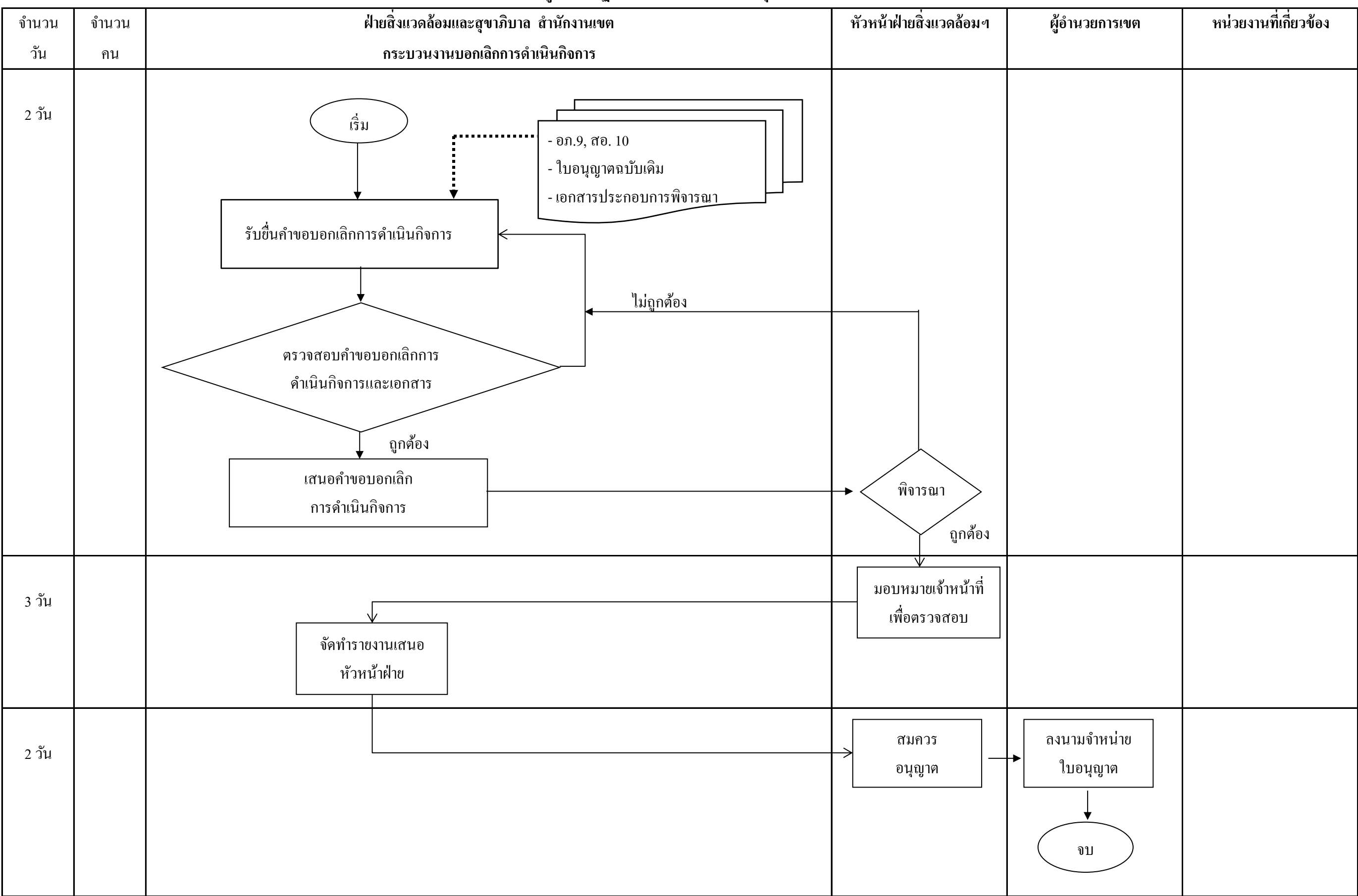
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการคำขอโอนการดำเนินกิจการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

How:ขั้นตอนปฏิบัติ

Where:....

When: โอกาสที่ใช้งาน (ทุกกรณี/บางกรณี)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

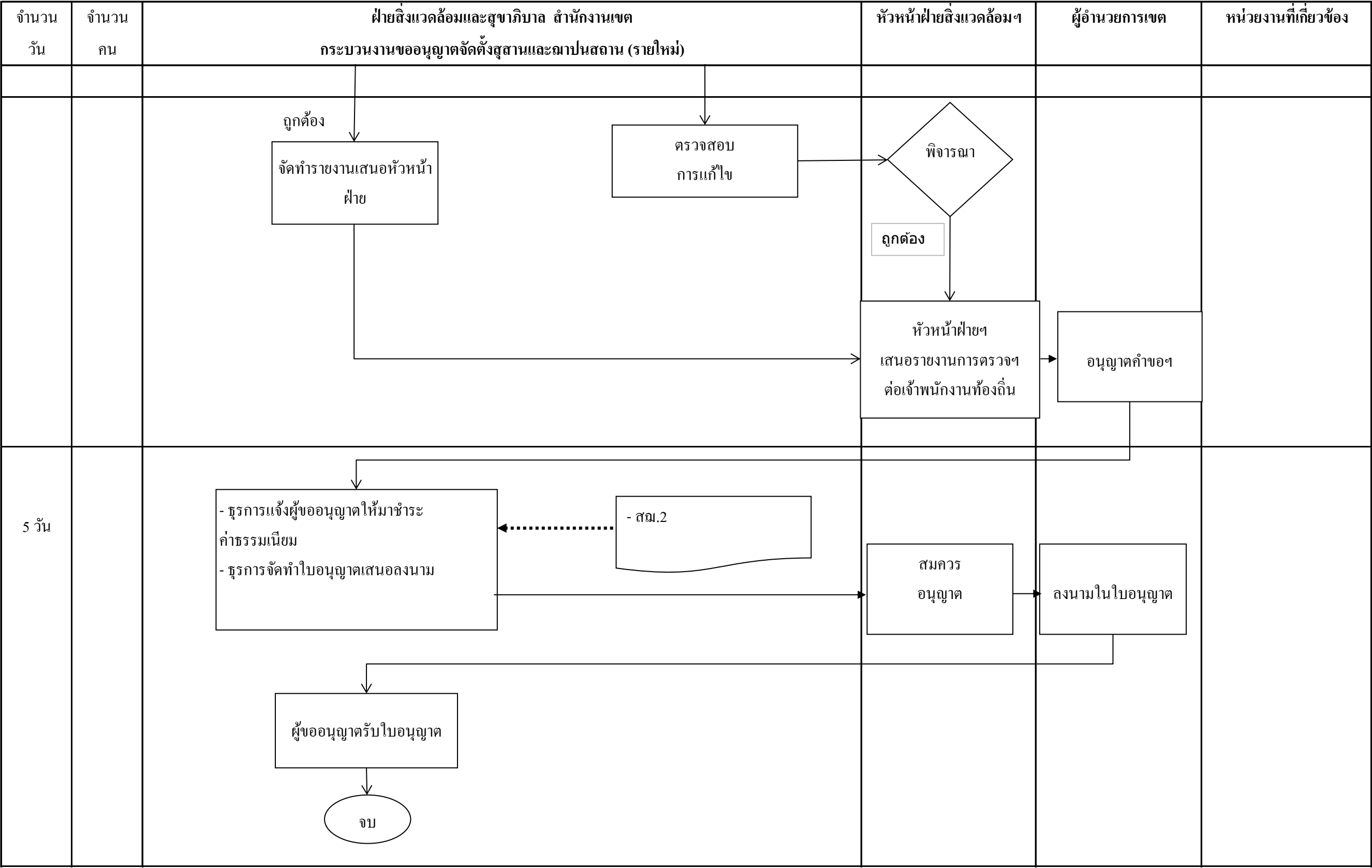
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการบอกเลิกการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน					
22 วัน					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน					
7 วัน			มอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ ประกอบการ	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5 วัน					

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน					
17 วัน			มอบหมายเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10 วัน		- สผ.3 - ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม - ธุรการจัดทำใบอนุญาตเสนอลงนาม ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต จบ	สมควร อนุญาต	อนุญาตคำขอฯ ลงนามในใบอนุญาต	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
ตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร
ผู้ต่ออายุใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
เสนอคำขอต่อใบอนุญาต] Process --> Review[สน.6
เอกสารประกอบการยื่นขอต่อ
ใบอนุญาต
ใบนำชำระค่าธรรมเนียม] Review -.-> Process </pre>			
7 วัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Decision -- "ถูกต้อง" --> Plan[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Advise[ออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข
แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบ
กิจการ เนื่องจาก....] Advise --> Check[ตรวจสอบการแก้ไข] Check --> Review{พิจารณา} Review -- "ถูกต้อง" --> Plan Review -- "ไม่ถูกต้อง" --> Refuse[ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้
ประกอบการ] </pre>	<pre> graph TD Submit[มอบหมายเจ้าหน้าที่
เพื่อตรวจสอบ] --> Review{พิจารณา} Submit -.-> Refuse[ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้
ประกอบการ] </pre>		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น	อนุญาตคำขอฯ ลงนามใน ใบอนุญาต	
5 วัน		ธุรการจัดทำใบอนุญาต /เสนอลงนาม รับใบอนุญาต จบ	สมุดร อนุญาต		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

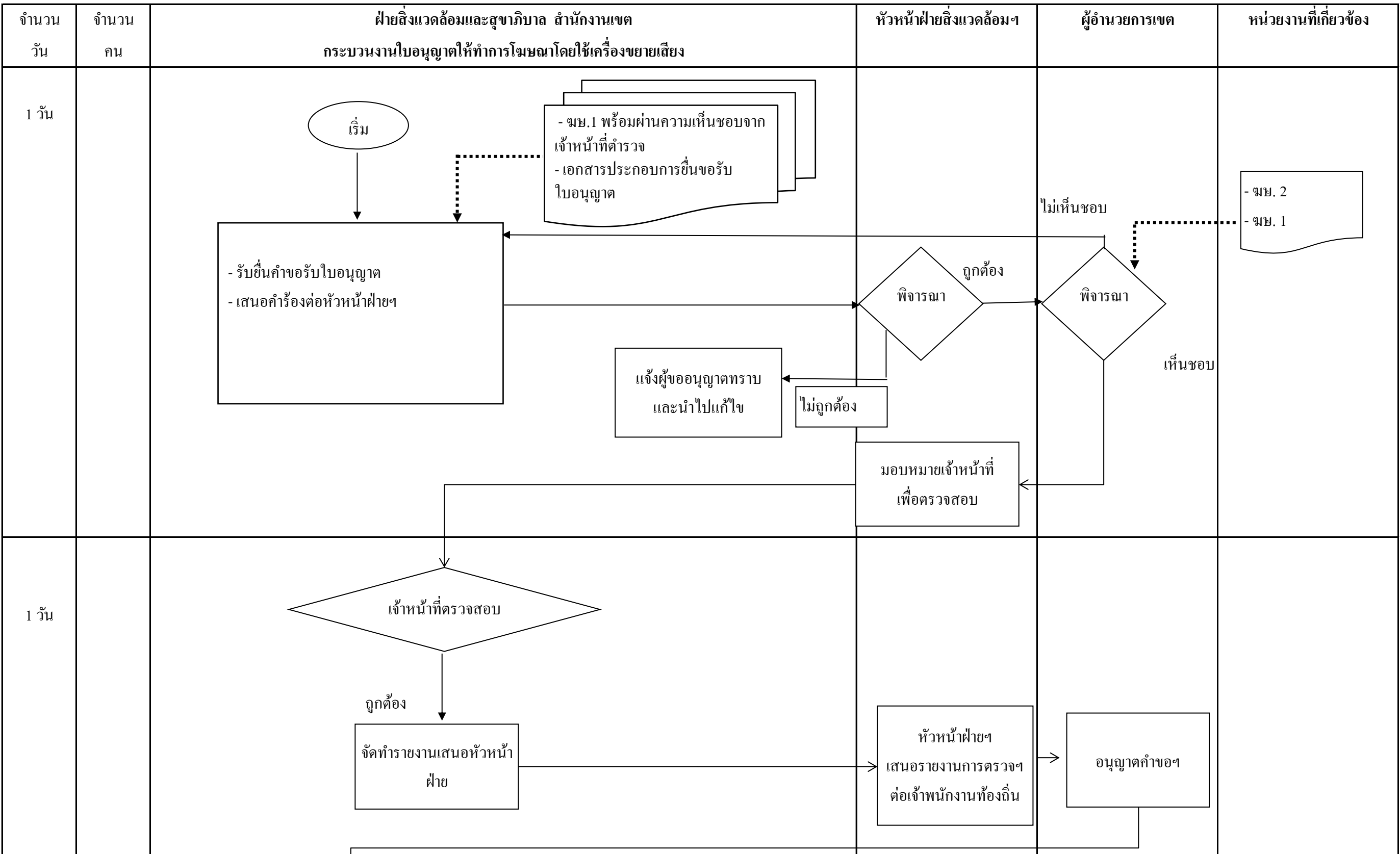
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการขออนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพิบาล สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		<pre> graph TD A["- ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม
- ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม"] --> B["ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต"] A --> C["- ใบนำชำระค่าธรรมเนียม
- ข.1
- ข.2"] C --> D["สมควรอนุญาต"] D --> E["ลงนามในใบอนุญาต"] E --> B B --> F((จบ)) </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

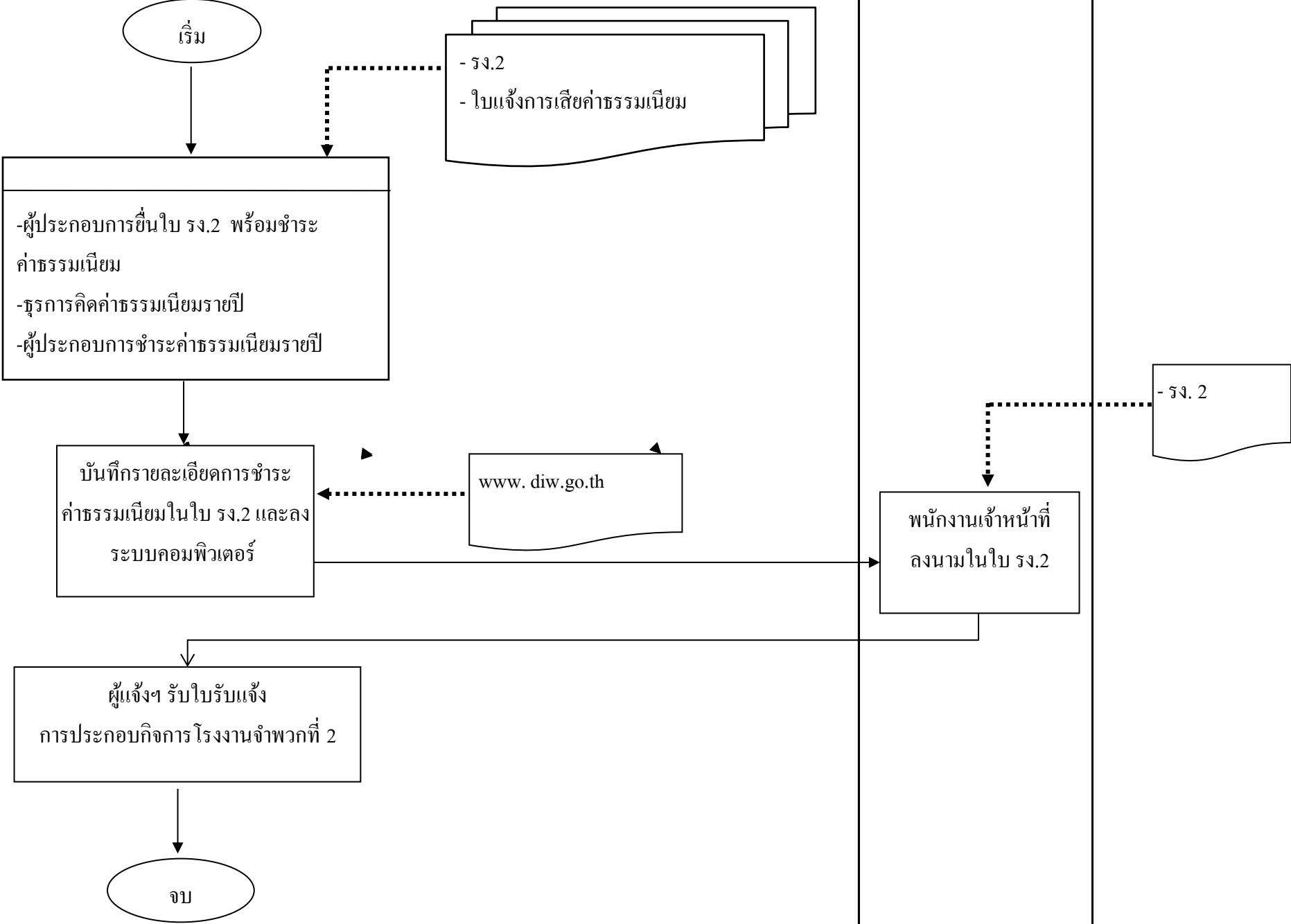
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		<pre>graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- รับเรื่องแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน
- ชุรการลงรับเรื่อง
- ออกเลขทะเบียนโรงงาน ออกใบรับแจ้งและ
บันทึกการแจ้ง"] Box1 --> Box2["การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนปิด
ภายใน 15 วันประกาศ 7 วันและสรุปผล
การรับฟังฯภายใน 15 วัน"] Box2 --> Box3["- ชุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- บันทึกรายละเอียดค่าธรรมเนียมรายปี"] Box3 --> Box4["ผู้แจ้งฯ รับใบรับแจ้ง
การประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2"] Box4 --> End([จบ]) Box1 -.-> Doc1["- รง.1, รง.2
- ทะเบียนรับเรื่อง
- เอกสารประกอบการพิจารณา
อนุญาต"] Box2 -.-> Doc2["- ประเมินแรงม้าเครื่องจักรเพื่อ
พิจารณา
- ออกเลขทะเบียน โรงงานผ่าน -
www. diw.go.th
-จัดทำแฟ้มข้อมูลเอกสาร"] Box3 -.-> Doc3["- รง.2
- ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม"] Box4 -.-> Doc4["- บันทึกการแจ้งชำระผ่าน
www. diw.go.th"] Doc1 --> Box1 Doc2 --> Doc1 Doc3 --> Box3 Doc4 --> Doc3</pre>	ลงนาม		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ 2	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		 <pre>graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1["-ผู้ประกอบการยื่นใบ รง.2 พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
-ธุรการคิดค่าธรรมเนียมรายปี
-ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี"] Doc1["- รง.2
- ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม"] -.-> Process1 Process1 --> Process2["บันทึกรายละเอียดการชำระ
ค่าธรรมเนียมในใบ รง.2 และลง
ระบบคอมพิวเตอร์"] Doc2["www.diw.go.th"] -.-> Process2 Process2 --> Process3["พนักงานเจ้าหน้าที่
ลงนามในใบ รง.2"] Doc3["- รง. 2"] -.-> Process3 Process3 --> Process4["ผู้แจ้งฯ รับใบรับแจ้ง
การประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 2"] Process4 --> End([จบ])</pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ 2	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ 2	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

องค์ประกอบสำคัญของคู่มือ

what :ชื่อคู่มือ

Why:ความเป็นมา/วัตถุประสงค์

Who:ผู้ที่เกี่ยวข้อง

How:ขั้นตอนปฏิบัติ

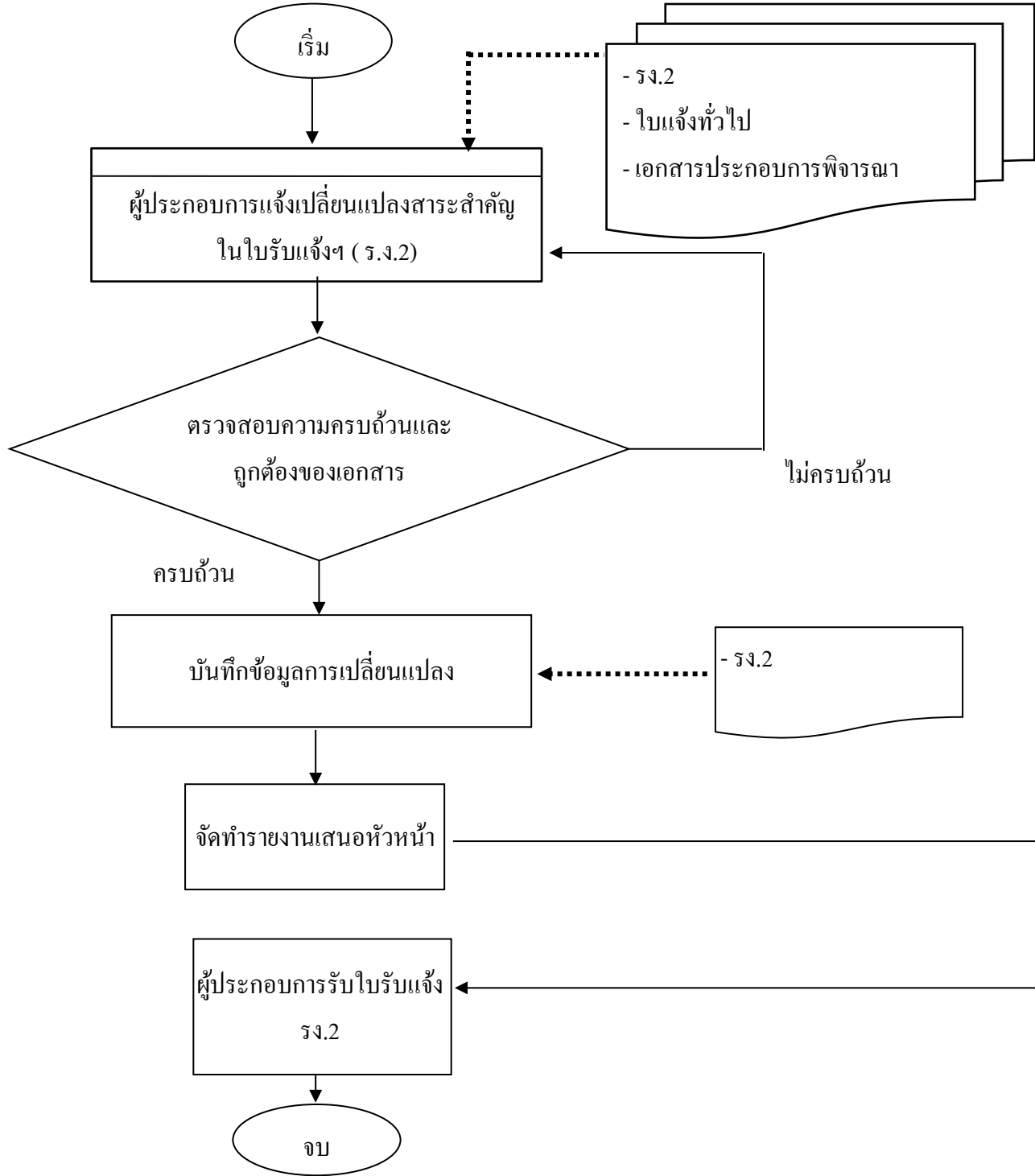
Where:....

When: โอกาสที่ใช้งาน (ทุกกรณี/บางกรณี)

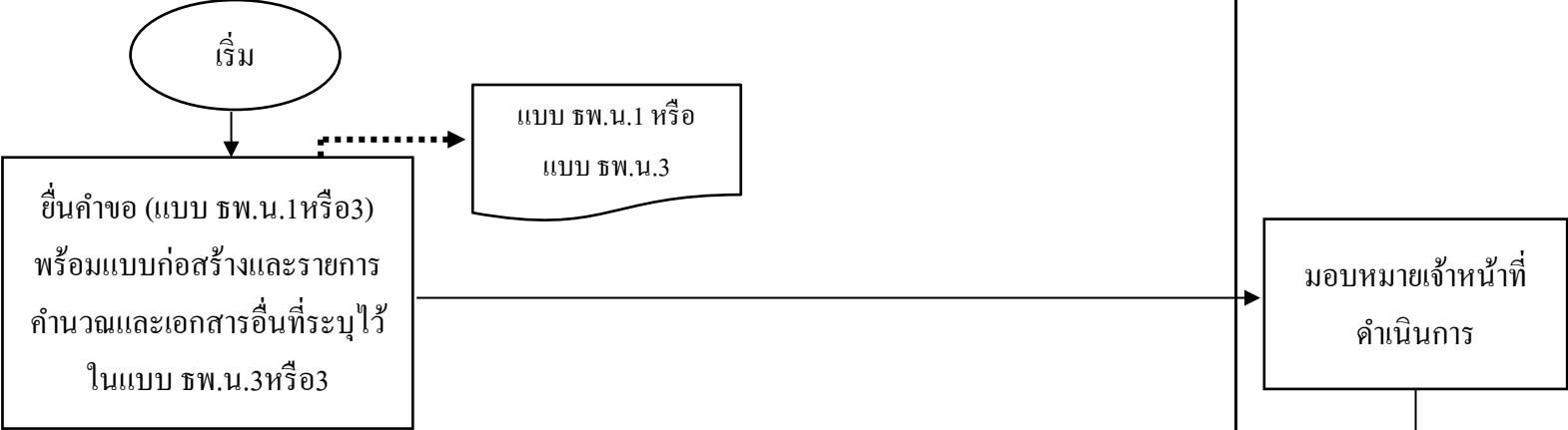
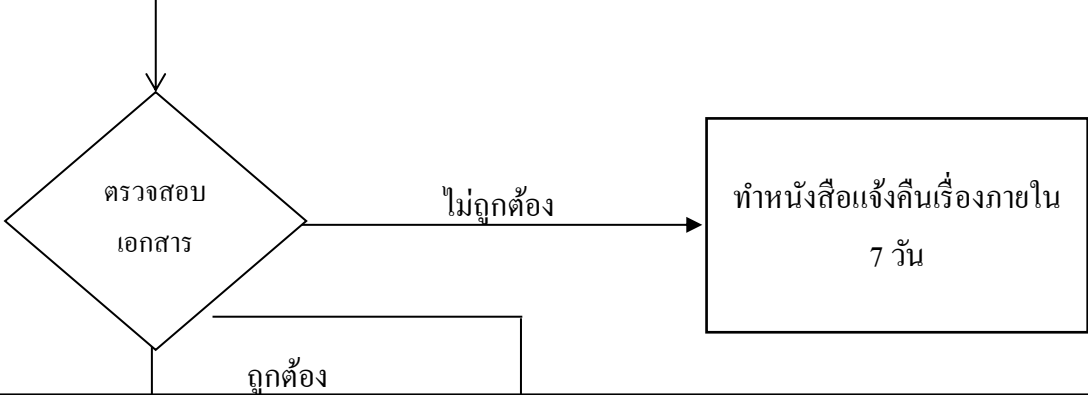
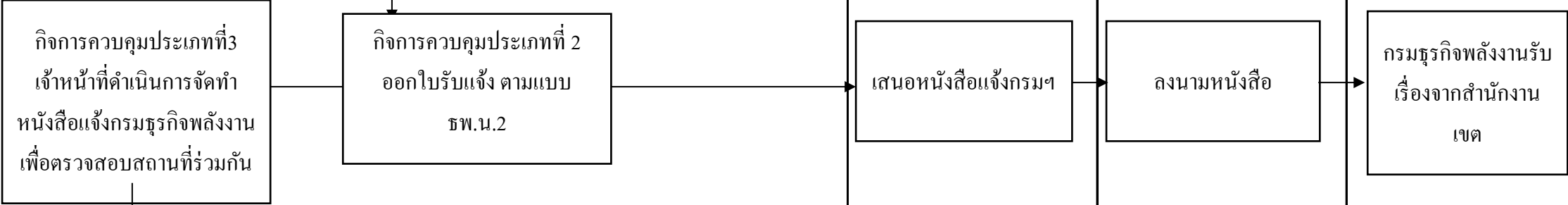
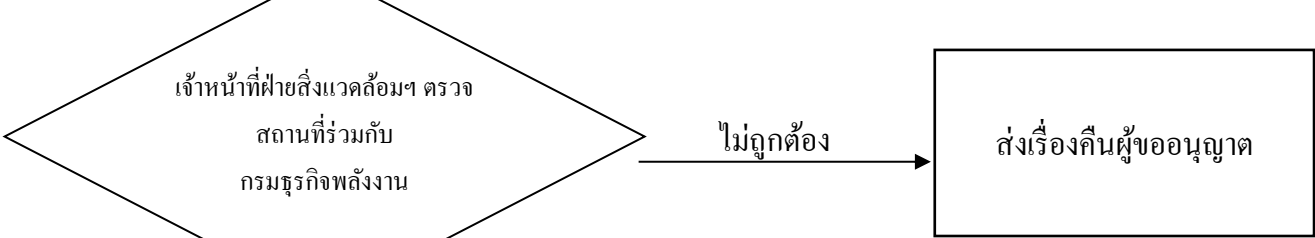
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

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{ตรวจสอบคำขบออกเลิกการดำเนิน
กิจการและค่าธรรมเนียมค้างชำระ} Decision -- ค้างชำระ --> Pay[ผู้ประกอบการ ชำระ
ค่าธรรมเนียมรายปีที่ค้างชำระ] Decision -- ไม่ค้างชำระ --> Return[ผู้ประกอบการคืนใบรับแจ้ง (รง.2)] Pay --> Return Return -.-> Callout2["บันทึกการแจ้งเลิกผ่าน
www.diw.go.th"] Return --> Prepare[พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำ] Prepare --> End([จบ]) Prepare --> Report[เสนอรายงาน] Report --> Sign[ลงนาม] </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

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

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

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

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		↓ ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ส่งผลการ ตรวจสอบพร้อมเรื่องราวการขออนุญาตให้ กรมธุรกิจพลังงาน	เสนอหนังสือแจ้งกรมฯ	ลงนามหนังสือ	กรมธุรกิจพลังงานรับ เรื่องจากสำนักงานเขต ↓ กรมธุรกิจพลังงาน ตรวจสอบด้านเทคนิค และความปลอดภัย ↓ กรมธุรกิจพลังงาน แจ้งผลการพิจารณา ให้สำนักงานเขต
		สำนักงานเขต แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขออนุญาตทราบ → หนังสือแจ้ง			
		ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอทดสอบถังเก็บ น้ำมันและอุปกรณ์ ↓ สำนักงานเขตแจ้งกรมธุรกิจพลังงานเพื่อ นัดทดสอบภายใน 3 วัน → หนังสือแจ้ง	เสนอหนังสือแจ้งกรมฯ	ลงนามหนังสือ	กรมธุรกิจพลังงานรับ เรื่องจากสำนักงาน เขต

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบที่ ร่วมกับ จนท. กรมธุรกิจพลังงานทดสอบและตรวจสอบ ความปลอดภัยถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบ ท่อ และอุปกรณ์			
					กรมธุรกิจพลังงาน แจ้งผลการทดสอบให้ สำนักงานเขต
		สำนักงานเขต แจ้งผลการทดสอบ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ หนังสือแจ้ง			
		ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกันภัยต่อฝ่ายสิ่งแวดล้อม ฯ (เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จ) หนังสือขอรับ ใบอนุญาต	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

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

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ		หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต] --> B((จบ)) </pre>				

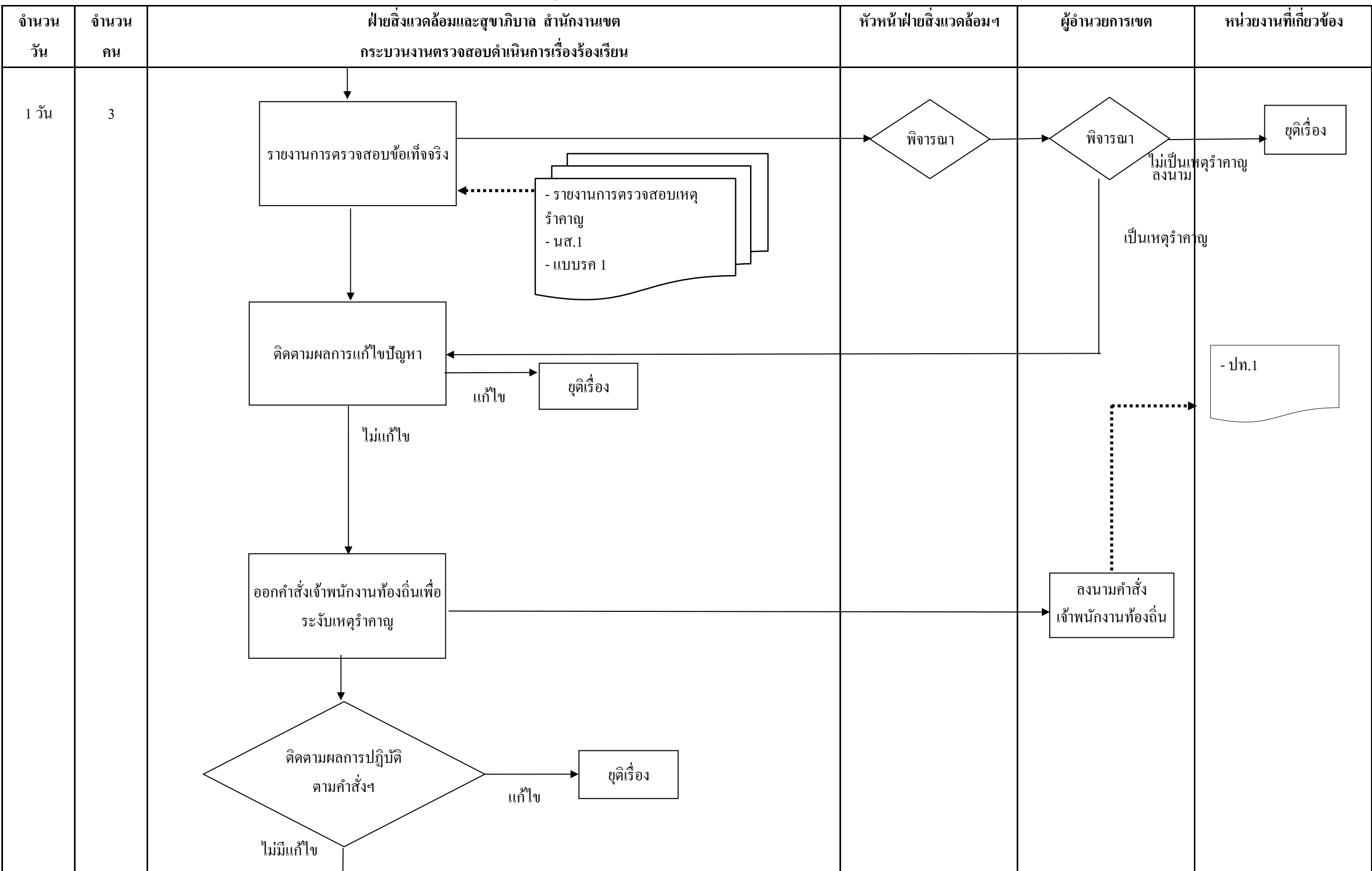
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

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

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	2	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Box1["- รับเรื่องร้องเรียน (ประชาชน, หน่วยงาน ฯลฯ)
- ทูลการลงรับเรื่องร้องเรียน"]; Callout["- คำร้อง
- ทะเบียนรับเรื่อง"] -.-> Box1; Box1 --> Box2["ทูลการเสนอเรื่องร้องเรียน
ต่อหัวหน้าฝ่าย"]; Box2 --> Box3["สั่งการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ"];</pre>			
3 วัน	1	<pre>graph TD; Day3Box1["มอบหมายเจ้าหน้าที่
เพื่อตรวจสอบ"] --> Day3Box2["เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบข้อเท็จจริง"]; Callout["- ออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำเจ้า
พนักงานท้องถิ่น (น.ส.1)
- ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- สั่งให้หยุดประกอบการทันที กรณี
ร้ายแรงต่อสุขภาพ"] -.-> Day3Box2; Day2Box3["สั่งการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ"] --> Day3Box1;</pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

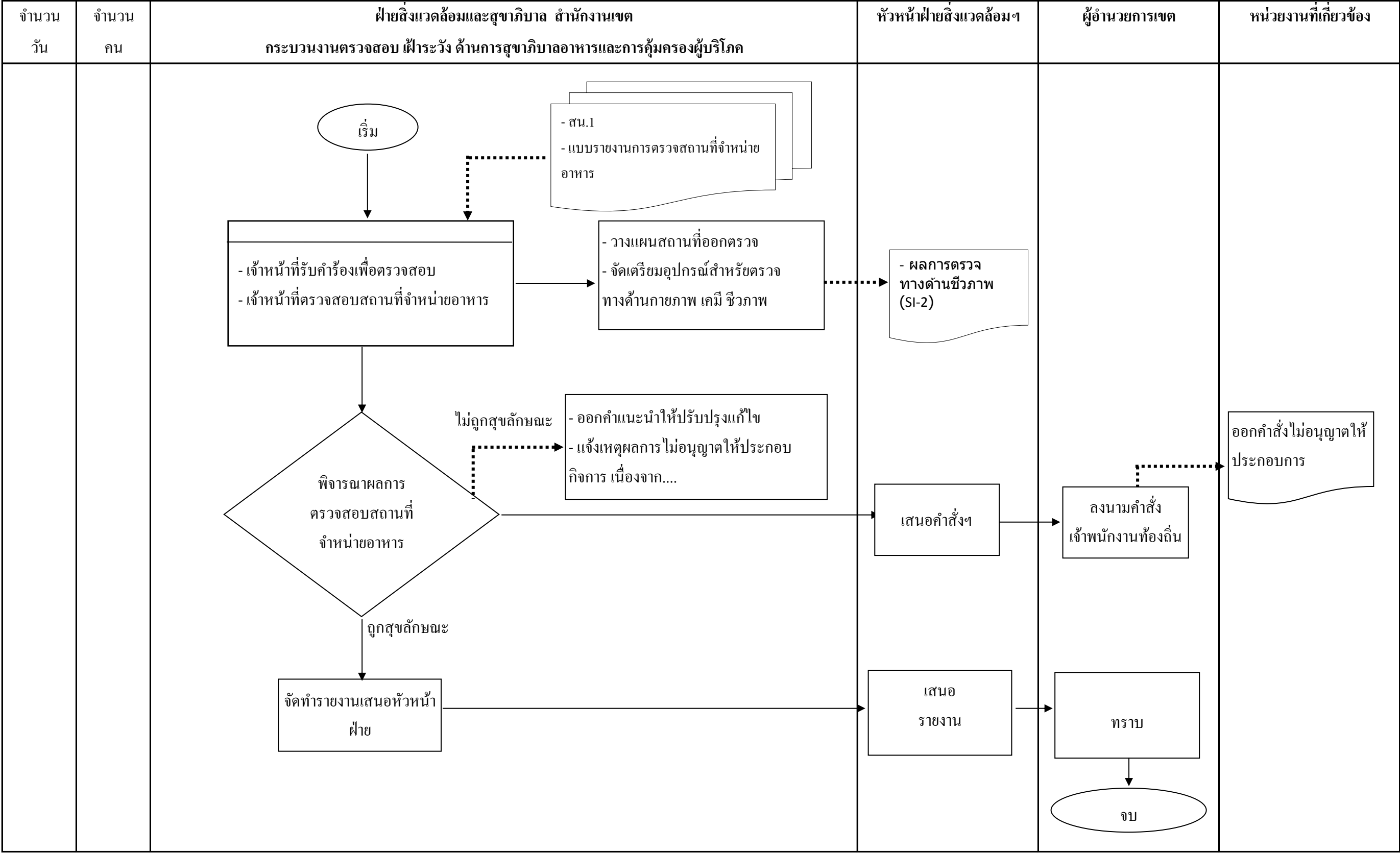
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			เสนอ ผอ.เขต ลงนาม ปท.1	ผอ.เขต ลงนาม ปท.1 - ปท.1	ฝ่ายเทศกิจ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านการสุขภาพอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการตรวจสอบ ใ้เระวัง ด้านการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1 วัน		<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Policy[รับนโยบายจาก กทม.]; Policy -.-> Record1[บันทึกวันที่รับเรื่อง]; Policy --> Present[เสนอหัวหน้าฝ่าย]; Present --> PrepInfo[mอบเจ้าหน้าที่
เตรียมข้อมูล];</pre>			
3 วัน		<pre>graph TD; PrepInfo --> PrepDocs[เตรียมความพร้อมด้าน
บุคลากร]; PrepDocs -.-> Record2["-คำสั่งมอบหมายงาน
-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง"]; PrepInfo --> PrepPlan[เตรียมแผนการ
ปฏิบัติงานป้องกันและ
ควบคุมโรค];</pre>			
1 วัน		<pre>graph TD; PrepPlan --> PrepPlan[เตรียมแผนการ
ปฏิบัติงานป้องกันและ
ควบคุมโรค]; PrepPlan -.-> Record3[หลักการควบคุมโรคระบาด];</pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1 วัน		ดำเนินการตามแผน - แผนพับ โปสเตอร์ - หลักวิชาการป้องกันและควบคุมโรค - มาตรฐาน SRRT			
1 วัน		รายงานการปฏิบัติ จป รายงานแบบฟอร์ม	รับทราบ	รับทราบ	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-----------------------------	---------------------	---------------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันสารเสพติดในสถานประกอบการ	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1	1		มอบหมาย		ศตส.กทม. สนอ.
1	1				ฝ่ายการศึกษา
3	1		เสนอแผน	อนุมัติ	
7	3				ฝ่ายเทศกิจ ตำรวจ

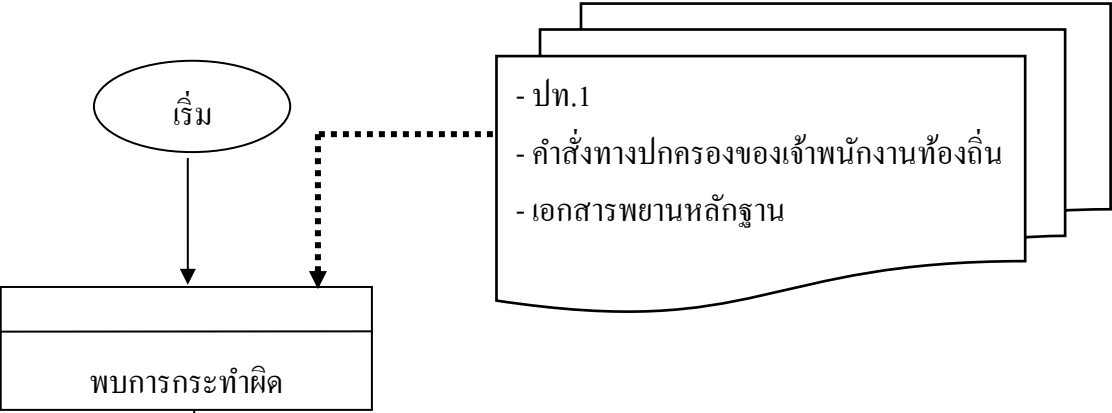
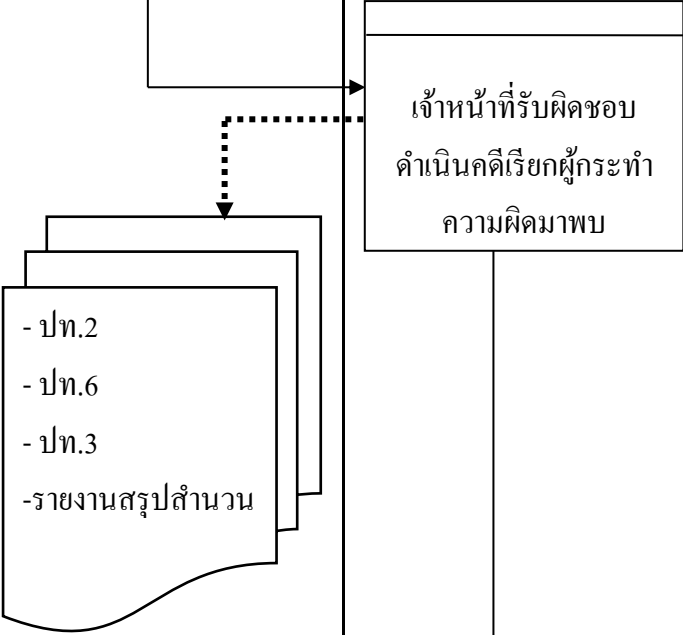
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในสถานประกอบการ	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ตามแผน	10	↓ ปฏิบัติตามแผน ↓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ↓ จบ แผนการปฏิบัติ แบบรายงานการตรวจ หนังสือสั่งการจาก ศตส.			
3	4	↓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ↓ จบ รายงาน ภาพถ่าย	รับทราบ	รับทราบ	สนอ.รับทราบ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการป้องกันการปนเปื้อนสารเสพติดในสถานประกอบการ	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	--	-----------------------------	---------------------	---------------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต การดำเนินคดีด้านสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				
					
	1 คน				

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

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

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต การดำเนินคดีด้านสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต การดำเนินคดีด้านสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต การดำเนินคดีด้านสาธารณสุข	หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------	---	-------------------------	----------------	-----------------------

องค์ประกอบสำคัญของคู่มือ

what :ชื่อคู่มือ

Why:ความเป็นมา/วัตถุประสงค์

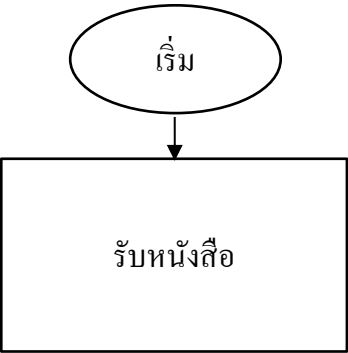
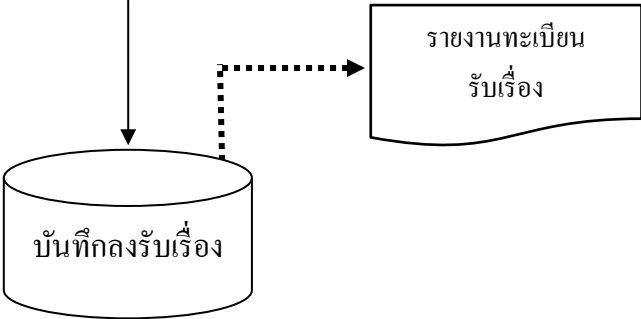
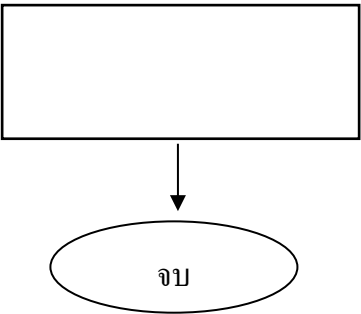
Who:ผู้ที่เกี่ยวข้อง

How:ขั้นตอนปฏิบัติ

Where:....

When: โอกาสที่ใช้งาน (ทุกกรณี/บางกรณี)

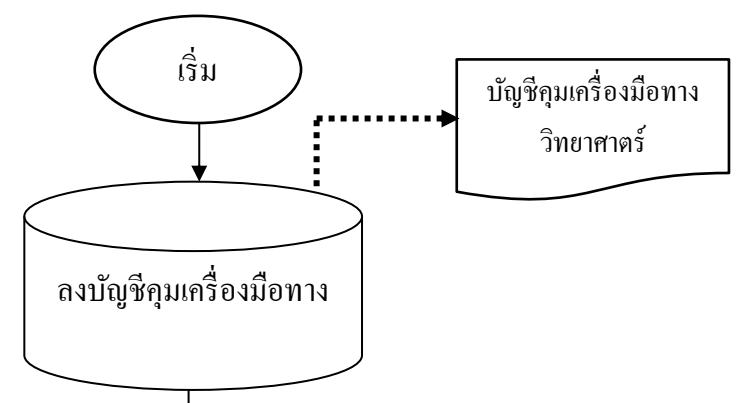
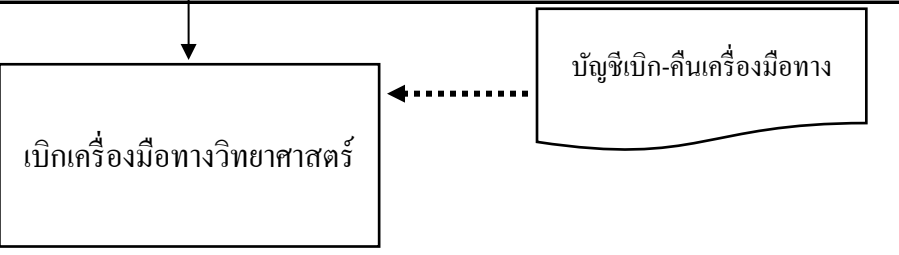
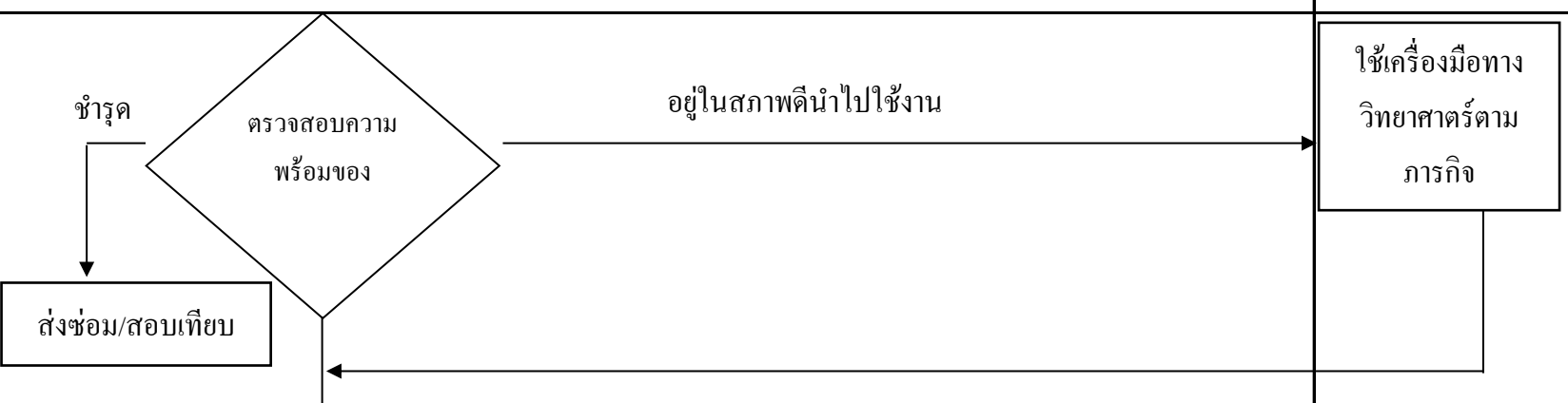
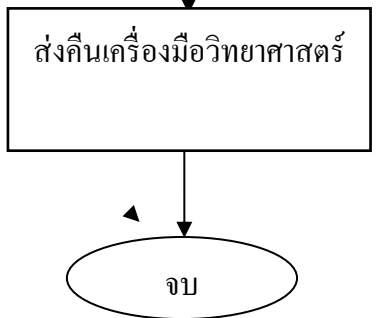
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

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

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

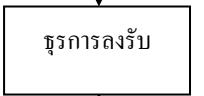
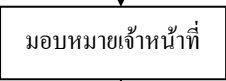
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ (ทะเบียนส่ง)	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	ผู้อำนวยการ เขตฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5 นาที	1 คน			เริ่ม หนังสือที่ ผอ.เขต หรือ หนฟ. ลงนาม	
5 นาที 10 นาที	1 คน	บันทึกออกหนังสือส่ง รายงานทะเบียน ส่งหนังสือ			ส่งหนังสือให้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

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการควบคุมการใช้เครื่องทางวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5 นาที	1 คน				
5 นาที	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

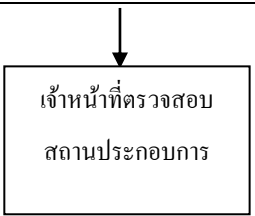
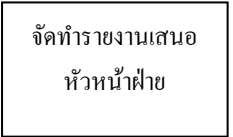
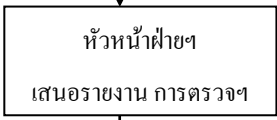
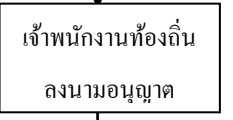
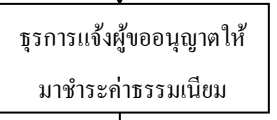
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนาม ครบถ้วน		ธุรการ	อก. 1 สอ. 1 ด. 1	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทิที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน ตามระเบียบงานสารบรรณ		ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสม อาหาร พ.ศ.2545 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546
3			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขอ อนุญาตทราบภายใน 7 วันนับแต่วันได้รับคำขอ	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบฟอร์ม		ธุรการ		- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานในการควบคุม สถานประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงควบคุมอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ		ธุรการ		- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
5			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานของฝ่าย สิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาล		หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	ตรวจสอบตามแบบรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	พ.ศ.2544 แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
7			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ		เจ้าหน้าที่		- ป ร ะ ก า ศ ก ร ะ ท ร ว ง ท ร ี พ ข า ก ร ฐ ร ร ม ษ า ดิ และ สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
8			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4)
9			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
10			เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	ธุรการ	แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

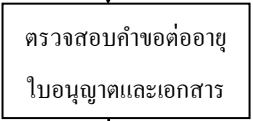
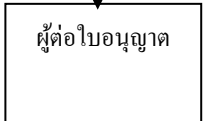
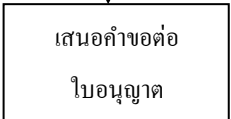
กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓			เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการ ดำเนินการตามกฎหมายว่า ด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548				และ (ฉบับที่ 5) - ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514 - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ.2542 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
11	↓ ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม		ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่า ธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	ธุรการ	ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม	
12	↓ ธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอลงนาม		เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายและเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ใบอนุญาต ถูกต้อง	ธุรการ	อก.2 สอ.3 ด.2	- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557
13	↓ ผู้ขออนุญาตรับ ใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 17 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 9-12 ใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนาม ครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	อก.3 สอ.5 ด.3	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546
3			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานในการควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		เอกสาร	ธุรการ	อก.4 สอ.3 ด.4	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการในอนุญาต 1.1 กระบวนการในอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	↓ มอหมายเจ้าหน้าที่		หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- มอหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		หัวหน้าฝ่ายฯ		พ.ศ.2544 แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548
6	↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	ตรวจสอบตามแบบรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการรายใหม่	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดค่าสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่า
7	↓ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ		เจ้าหน้าที่		มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
8	↓ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

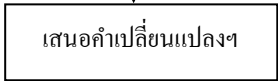
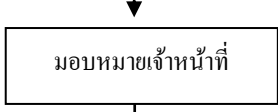
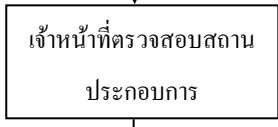
กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (รายต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		และ (ฉบับที่ 5) - ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514 - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ.2542
10			ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือ ชื่อรับใบอนุญาต ในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ 9 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ

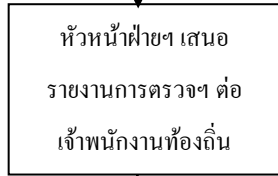
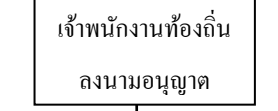
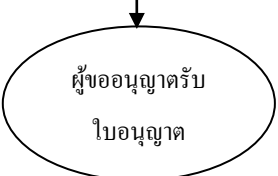
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การขอเปลี่ยนแปลง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน	เอกสาร ตรวจสอบทันที ที่ผู้ขอฯ ยื่น คำขอ	ธุรการ	อก.4	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานในการควบคุมสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2544 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับ
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
3			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
5			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ สถาน ประกอบการ รายใหม่	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

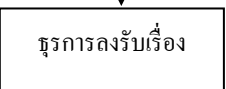
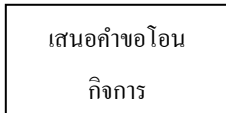
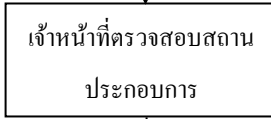
กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การขอเปลี่ยนแปลง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		ที่ 2) พ.ศ.2548 - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
7			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5) - ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514 - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509
8			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
9			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 17 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 8 ใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การโอน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอโอนการดำเนินกิจการพร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตทั้งของผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอนการดำเนินกิจการ	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	อก.8 สอ.11	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานในการควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545 - กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2544 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการ
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอโอนการดำเนินกิจการทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำรับขอใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
3			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอโอนกิจการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
5			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ สถาน ประกอบการ รายใหม่	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

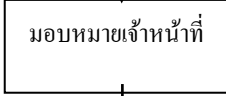
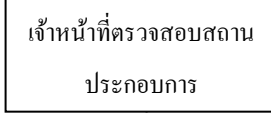
กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การโอน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	↓ จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงาน การตรวจสอบสถานประกอบการต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ ข้อบัญญัติฯ	รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบการตามหลักเกณฑ์ตาม ข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับ ที่ 2) พ.ศ.2548 - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐาน ควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบาง ประเภทและบางขนาด
7	↓ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจฯ ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ และระบบสายงานการ บังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวง สาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)
8	↓ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต ในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		- ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลง วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514 - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542
9	↓ ผู้ขออนุญาตรับ ใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509

หมายเหตุ : ผังกระบวนการงานที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ
 ผังกระบวนการงานที่ 8 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ

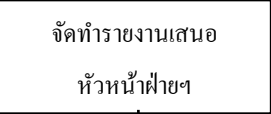
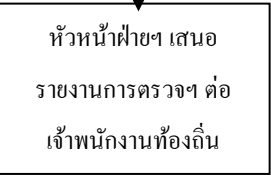
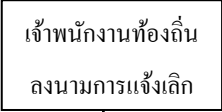
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การยกเลิกการดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตเลิกการดำเนินการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนาม ครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	อก.9 สอ.10	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขออนุญาตเลิกการดำเนินการทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำรับขอใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน ตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานในการควบคุมสถานประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
3			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขออนุญาตเลิกการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2544 แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง คำธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548
5			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

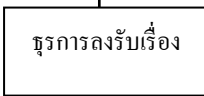
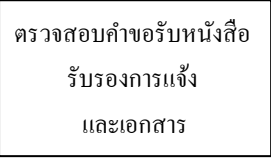
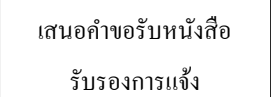
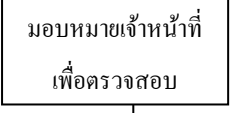
กระบวนการใบอนุญาต 1.1 กระบวนการใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (การยกเลิกการดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		ที่ 2) พ.ศ.2548 - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
7			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)
8			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามการแจ้งเลิกตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		- ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514 - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
9			ผู้ขอรับใบอนุญาตการแจ้งเลิก	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตการแจ้งเลิกในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตการแจ้งเลิกในสมุดลงรับเรื่อง	ธุรการ		- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2557 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 8 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการปฏิบัติงาน 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้แจ้งยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	ออกใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ	ธุรการ	สอ. 1	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารประทับตราลงรับ	ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
3			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้แจ้ง ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับคำขอ	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ		- กฎกระทรวงควบคุมอาคาร ประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบงานบังคับบัญชา		ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
5			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- มอบหมายงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	ตรวจสอบตามแบบรายงาน	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ รายใหม่	- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
7			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ		เจ้าหน้าที่		- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535
8			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535
9			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานท้องถิ่น		- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509
10			ธุรการแจ้งผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	ธุรการ	แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546

กระบวนการงานใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

หมายเหตุ :	ผังกระบวนการงานที่ 1-4	ใช้ระยะเวลา	2	วันทำการ
	ผังกระบวนการงานที่ 5-8	ใช้ระยะเวลา	3	วันทำการ
	ผังกระบวนการงานที่ 9-12	ใช้ระยะเวลา	2	วันทำการ
	ทั้งกระบวนการงาน	ใช้ระยะเวลา	7	วันทำการ

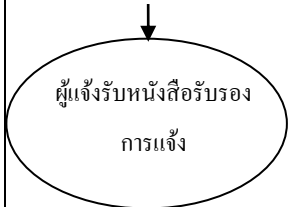
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การชำระค่าธรรมเนียม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้แจ้งยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม		ผู้แจ้งยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมแนบหนังสือรับรองการแจ้งฉบับเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณา	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	สอ.5	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 -พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 - กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556
2	ตรวจสอบคำขอชำระค่าธรรมเนียมฯ และเอกสาร		เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
3	ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียม		เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545 - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียม
4	ธุรการบันทึกใบรับรองการแจ้ง		เจ้าพนักงานธุรการบันทึกลงในบัญชีการรับแจ้งชำระค่าธรรมเนียมรายปี	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมรายปีที่แจ้งเก็บ	เอกสาร	ธุรการ	สอ.4	ควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การชำระค่าธรรมเนียม)

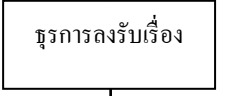
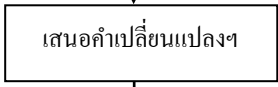
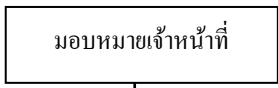
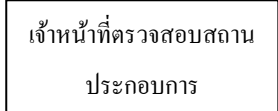
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5			ผู้แจ้งรับหนังสือรับรองการแจ้ง	รับหนังสือรับรองการแจ้ง	เอกสารผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม ฯ ลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการแจ้งในทะเบียนรับ	ธุรการ		คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2546

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ

ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การขอแก้ไขรายการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้แจ้งยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน	เอกสาร ตรวจสอบทันที ที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ	ธุรการ	สอ.12	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 -พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำ	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	- กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง
3			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		- ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง
5			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ สถาน ประกอบการ	- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การขอแก้ไขรายการ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	↓ จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงาน การตรวจสอบสถานประกอบการต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบการตามหลักเกณฑ์ตาม ข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2546
7	↓ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอ รายงานการตรวจฯ ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ และระบบสายงานการ บังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
8	↓ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ลงนามอนุญาต		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในอนุญาตคำ ขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
9	↓ ธุรการจัดทำหนังสือรับรอง การแจ้ง /เสนอลงนาม		เจ้าพนักงานธุรการจัดทำหนังสือรับรอง การแจ้ง/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในหนังสือ รับรองการแจ้ง	รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	ธุรการ		
10	↓ ผู้แจ้งรับหนังสือ รับรองการแจ้ง		ผู้แจ้งรับใบหนังสือรับรองการแจ้ง	ผู้แจ้งลงลายมือชื่อรับหนังสือ รับรองการแจ้งในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 17 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 8 ใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

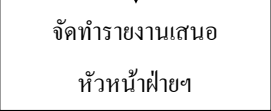
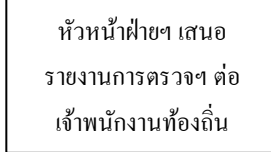
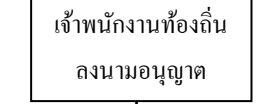
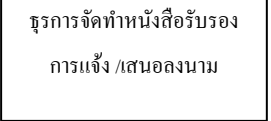
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การโอน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขอยื่นคำขอโอนการดำเนินการพร้อมแนบหนังสือรับรองการแจ้งเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งของผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอนการดำเนินการ	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์มตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	สอ.11	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 - กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ.2552
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอโอนการดำเนินการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
3			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอโอนฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
5			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ	- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การโอน)

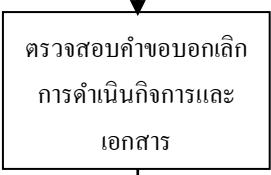
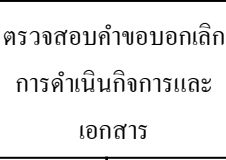
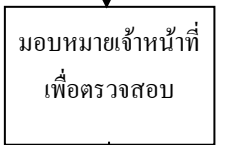
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจข้อบัญญัติฯ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2546
7			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
8			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
9			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำหนังสือรับรองการแจ้ง/เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในหนังสือรับรองการแจ้ง	รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	ธุรการ		
10			ผู้แจ้งรับใบหนังสือรับรองการแจ้ง	ผู้แจ้งลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการแจ้งในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ : ทั้งกระบวนการ

ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ

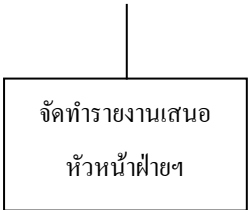
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การบอกเลิกการดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินการ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมประกอบการพิจารณา	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนาม ครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ	สอ.10	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 - กฎกระทรวงควบคุมอาคารประเภท ควบคุมการใช้ พ.ศ.2552 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2545 - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐาน ควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอบอกเลิก การดำเนินการพร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		
3			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอบอกเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ		
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

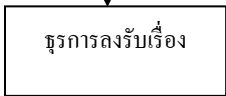
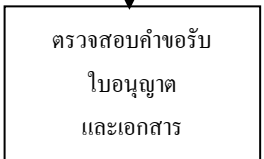
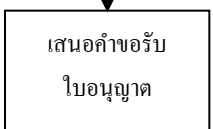
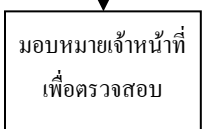
กระบวนการใบอนุญาต 1.2 กระบวนการหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (การบอกเลิกการดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดทำและเสนอ รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการ ตรวจ	รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบการตามหลักเกณฑ์ตาม ข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2546
6			เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา การแจ้งเลิกตามที่เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน	ประทับตราวันที่อนุญาตการแจ้ง เลิก	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 4-5 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 6 ใช้ระยะเวลา 2 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ

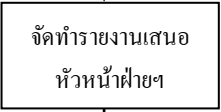
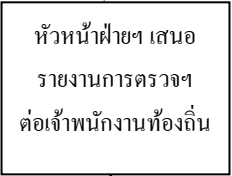
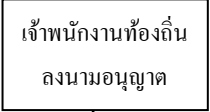
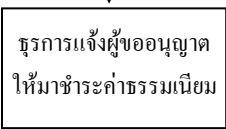
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด - กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน	เอกสาร ตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอ	ธุรการ	สผ.1	- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528 - กฎกระทรวง (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารประทับตราลงรับ	ธุรการ	ทะเบียนรับเรื่อง	- กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546
3			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ธุรการ		- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528 - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ	-	
5			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		

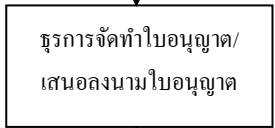
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สุสานและฌาปนสถาน	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและ ฌาปนสถาน พ.ศ 2546	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ สุสานและ ฌาปน สถาน รายใหม่	
7			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงาน การตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสุสานและ ฌาปนสถานตามหลักเกณฑ์ ของข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
8			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ สุสานและฌาปนสถานต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรณและระบบสายงานการ บังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
9			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
10			เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม การอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมกำหนดใน ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ2546	เอกสาร	ธุรการ	แบบแจ้ง การชำระ ค่าธรรมเนียม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

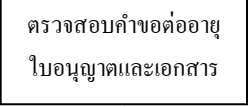
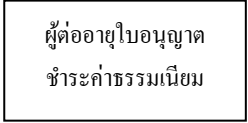
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสถานและณสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	
12			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายและเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาต	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ธุรการ	สผ.2	
13			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 17 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 9 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 10-11 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 12 ใช้ระยะเวลา 4 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

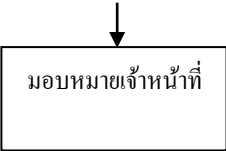
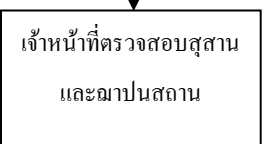
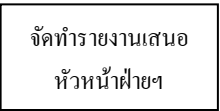
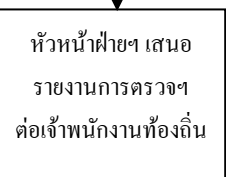
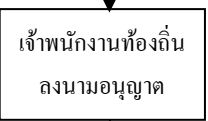
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสถานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อม แนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดใน แบบฟอร์ม ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	สม.5	- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528 - กฎกระทรวง (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528 - กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
3			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		เอกสาร	ธุรการ		สาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน

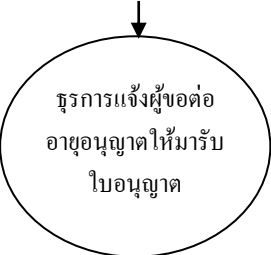
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายได้อายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
6			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ 2546	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ สุสาน และฌาปน สถาน	
7			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
8			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
9			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

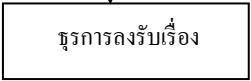
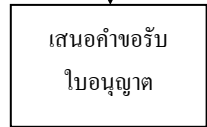
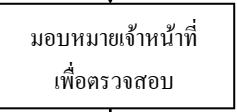
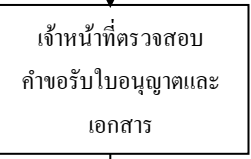
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10			ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต ในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ	ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาต รับ ใบอนุญาต	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 9 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ

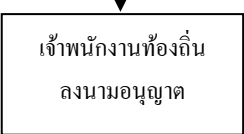
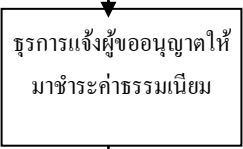
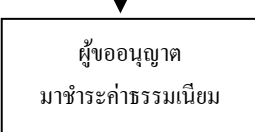
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	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.2528
2			เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาต	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	- กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
3			เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528 - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
4			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
5			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		- สาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน

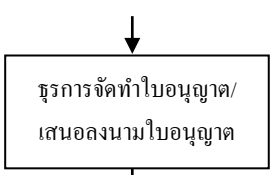
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต		เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
7			หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
8			เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
9			เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546	เอกสาร	ธุรการ	แบบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม	
10			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

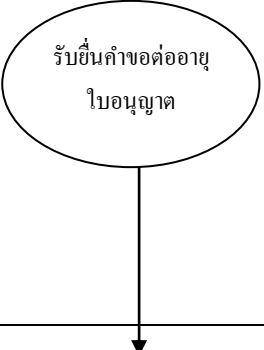
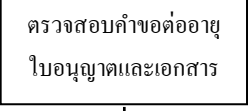
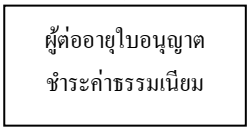
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11			เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ลงนามในใบอนุญาต	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ธุรการ	สผ.4	
12			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาต ในทะเบียนรับเรื่อง	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 4-7 ใช้ระยะเวลา 17 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 8 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 9-11 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

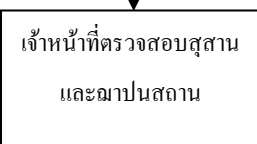
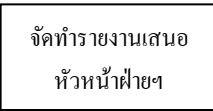
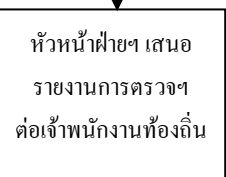
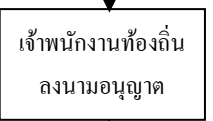
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามประเภทของใบอนุญาต - เอกสารตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร - ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ	สผ.3	- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528 - กฎกระทรวง (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528 - กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
2			เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2546 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
3			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบนำชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการไปชำระค่าธรรมเนียม	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ	ใบนำชำระค่าธรรมเนียม	- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.2528
4			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำขอต่อใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ		เอกสาร	ธุรการ		- สาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน

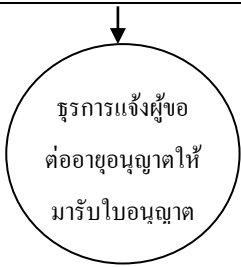
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการในอนุญาต 1.3 กระบวนการในอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 <pre> graph TD A[] --> B[มอบหมายเจ้าหน้าที่] </pre>		หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน	- คำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
6	 <pre> graph TD B --> C[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน] </pre>		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน	- หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ 2546	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ รายงาน การตรวจ สุสานและ ฌาปน สถาน	
7	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ] </pre>		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	รายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
8	 <pre> graph TD D --> E[หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น] </pre>		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		
9	 <pre> graph TD E --> F[เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต] </pre>		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

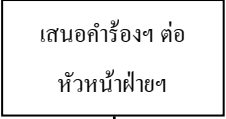
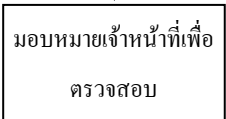
กระบวนการใบอนุญาต 1.3 กระบวนการใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10			ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาต ในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาต ในสมุด ลงรับเรื่อง	ทูลเกล้าฯ	ผู้ขอต่อ อายุ ใบอนุญาต รับ ใบอนุญาต	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 5-8 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 9 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.4 กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง > กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงที่ผ่านความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	1.คำร้องฯ กรอรายละเอียด ลงนามครบถ้วน และผ่านความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ 2. เอกสารประกอบการพิจารณาประกอบด้วย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอฯ รับรองสำเนา - หนังสือสัญญาให้ใช้สถานที่ หรือสัญญาเช่า กรณีผู้ขออนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารหรือสถานที่ที่ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนรถยนต์ (กรณีเป็นการโฆษณาเคลื่อนที่)	เอกสาร	ธุรการ	แบบ ขมย.1	- กฎกระทรวง (พ.ศ.2493) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493 - พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493 - ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493
2			เจ้าพนักงานธุรการเสนอคำร้องฯ เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	ธุรการ	-	
3			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	หลักเกณฑ์เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		

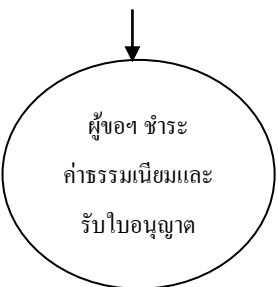
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.4 กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง > กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		ประสานงานกับผู้ขออนุญาตเพื่อสอบถามรายละเอียดการจัดงานและให้คำแนะนำเพื่อป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญเรื่องเสียงดัง	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	หน.ผ.	แบบ มข.2	-
5	↓ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่าย		เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ	รายงานการตามหลักเกณฑ์การป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญเรื่องเสียงดังจากการประกอบการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
6	↓ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงาน		หัวหน้าฝ่ายฯเสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและระบบสายงานบังคับบัญชา		หัวหน้าฝ่ายฯ		
7	↓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต		เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตในคำขอฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานท้องถิ่น		
8	↓ แจ้งผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม		เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการ ดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	ธุรการ	แบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม	
	↓							

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

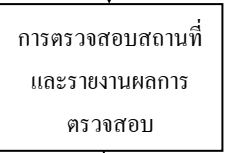
กระบวนการใบอนุญาต 1.4 กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง > กระบวนการใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9			ผู้ขอฯ ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราค่าธรรมเนียมและแสดงใบเสร็จรับเงินต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับใบอนุญาต และนำใบอนุญาตฯ ไปแจ้งต่อสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ลงนามรับทราบก่อน จึงจะทำการโฆษณา	ผู้ขอฯ ลงนามรับใบอนุญาตในส่วนของต้นขั้วใบอนุญาตฯ	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 3-6 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 7-8 ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ

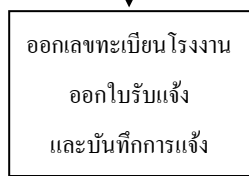
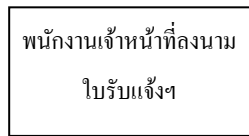
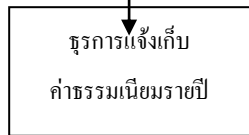
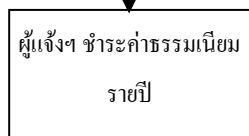
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 > กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ผู้แจ้งยื่นใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.1) พร้อมแนบเอกสารประกอบ - ประเมินแรงม้าเครื่องจักรเพื่อพิจารณาการเป็นโรงงานจำพวกที่ 2	- ใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในใบแจ้งฯ - ประเมินแรงม้าเครื่องจักรเพื่อพิจารณาการเป็นโรงงานจำพวกที่ 2 ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ธุรการ เจ้าหน้าที่	ร.ง.1	- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 - กฎกระทรวง (พ.ศ. 2535) ลว. 24 ก.ย. 2535 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 15 (พ.ศ. 2544) ลว. 11 ธ.ค. 2544
2		3 วัน 7 วัน 15 วัน	1. จัดทำประกาศและปิดประกาศภายในเวลาที่กำหนด 2. ปิดประกาศภายในกำหนด 3. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นภายในกำหนดกรณีไม่ผ่านการพิจารณาธุรการทำเรื่องคืนคำร้องให้แก่ผู้แจ้งประกอบกิจการ	- ประกาศรับฟังความคิดเห็น - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น	- ภาพถ่ายขณะติดประกาศ	พนักงาน เจ้าหน้าที่	แบบ 1-4 แบบ 5	- กฎกระทรวง ฉบับที่ 16 (พ.ศ. 2545) ลว. 31 ก.ค. 2545 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 17 (พ.ศ. 2549) ลว. 30 พ.ค. 2549 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535) ลว. 24 ก.ย. 2535
3		7 วัน	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ดังนี้ - ที่ตั้งโรงงาน - การประกอบกิจการประเมินเครื่องจักร - ขั้นตอนกระบวนการผลิต - การป้องกันเหตุรำคาญ - การบำบัดมลพิษ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินสถานที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- ผลการตรวจสอบตามมาตรฐานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	- เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่	แบบตรวจ ประเมิน สถานที่	- ระเบียบกระทรวงอุตสาหกรรมว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนฯ พ.ศ. 2555

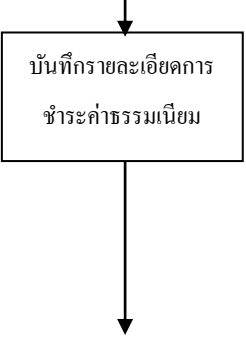
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการใบอนุญาต 1.5กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4			เจ้าพนักงานธุรการลงรับใบแจ้งฯ	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
5		1 วัน	- เจ้าพนักงานธุรการออกเลขทะเบียนโรงงาน - ออกใบรับแจ้งและบันทึกการรับแจ้ง พร้อมรายงานผลการตรวจประเมินสถานที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- ดำเนินการตามขั้นตอนการออกเลขทะเบียนโรงงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th - จัดพิมพ์ใบรับแจ้งฯ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ	ร.ง.2	
6			พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับแจ้งฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
7			เจ้าพนักงานธุรการแจ้งเก็บค่าธรรมเนียมรายปี	อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535)ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้ง การเสีย ค่าธรรมเนียม	
8			ผู้แจ้งฯชำระค่าธรรมเนียมรายปี	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมรายปีที่แจ้งเก็บ	เอกสาร	ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

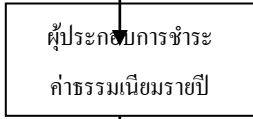
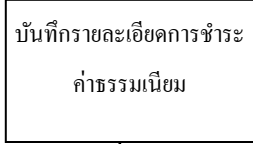
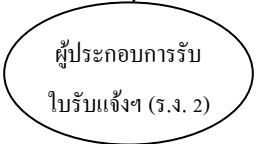
กระบวนการใบอนุญาต 1.5กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9			พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมรายปีในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) เจ้าพนักงานธุรการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมจัดทำแฟ้มรวบรวมข้อมูลเอกสารตามเลขทะเบียนโรงงาน	- บันทึกรายละเอียดในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) ครบถ้วน - ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th	เอกสาร	ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่	ร.ง.2	
10			ผู้แจ้งฯรับใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2)	ผู้แจ้งฯลงลายมือชื่อรับใบรับแจ้งฯในทะเบียนรับเรื่อง	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ:	ผังกระบวนการที่ 1	ใช้ระยะเวลา	1	วันทำการ
	ผังกระบวนการที่ 2	ใช้ระยะเวลา	25	วันทำการ
	ผังกระบวนการที่ 3	ใช้ระยะเวลา	7	วันทำการ
	ผังกระบวนการที่ 4-7	ใช้ระยะเวลา	1	วันทำการ
	ผังกระบวนการที่ 8-10	ใช้ระยะเวลา	1	วันทำการ
	ทั้งกระบวนการ	ใช้ระยะเวลา	35	วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

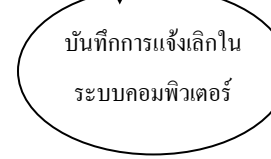
กระบวนการใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 >กระบวนการชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงานจำพวกที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1	ผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมยื่นใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2)	- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้งการเสียค่าธรรมเนียม	-พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 -กฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ.2535)ลว. 24 ก.ย. 2535
2			- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคิดค่าธรรมเนียมตามแรงม้าในใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) - เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการบันทึกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมรายปี	- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร - 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 - ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่www.diw.go.th	เอกสาร	ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่	ร.ง.2	
5			ผู้ประกอบการรับใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2)	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-5 ได้รับใบแจ้งประกอบกิจการภายในวันที่ยื่นคำขอ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการใบอนุญาต 1.5 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 > กระบวนการแจ้งเลิกประกอบกิจการ

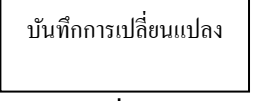
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1	ผู้ประกอบการแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามใบแจ้งทั่วไปพร้อมแนบเอกสาร และใบรับแจ้งฯ(ร.ง.2)	- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ - เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้งทั่วไป	-พระราชบัญญัติโรงงานพ.ศ. 2535
2			- ผู้ประกอบการคืนใบรับแจ้งฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง - อัตราค่าธรรมเนียมรายปีเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535)ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535	เอกสาร	ธุรการ		
3		22	หัวหน้าฝ่ายฯพิจารณามอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบและระยะเวลาในการแจ้งเลิก และจัดทำรายงานผล	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่		
4		7	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน		เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่		
3			- บันทึกการแจ้งเลิกประกอบกิจการในระบบคอมพิวเตอร์ - แจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา	- ได้รับใบร.ง. 2 คืนครบถ้วน - ดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งเลิกประกอบกิจการของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ www.diw.go.th	เอกสาร	ธุรการ		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3

ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

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

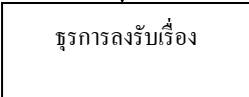
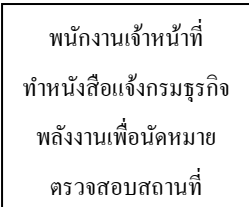
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			ผู้ประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในใบรับแจ้ง (ร.ง.2) ตามใบแจ้งทั่วไปหรือคำขอทั่วไปพร้อมแนบเอกสารและใบรับแจ้ง ฯ(ร.ง.2)	- กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ - เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	ธุรการ	ใบแจ้งทั่วไป คำขอทั่วไป	-พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
2			- เจ้าหน้าที่งานธุรการพิจารณาคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารลงรับเรื่อง	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ	เอกสาร	ธุรการ		
3			-พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญดังกล่าวในใบรับแจ้งฯพร้อมลงนาม (ร.ง.2) หน้า 2	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่		
4			- ผู้ประกอบการรับใบรับแจ้งฯ	รายการการเปลี่ยนแปลงถูกต้อง		ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่		

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-3

ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการในอนุญาต 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			- ผู้ประกอบการแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภท 2 ตามคำขอและขออนุญาตกิจการควบคุมประเภท 3 พร้อมแบบก่อสร้างและรายการคำนวณและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	- คำร้องแบบรพ.น.1 หรือ แบบ รพ.3 กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน - เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบ พร.1 หรือพร.น.3	เอกสาร	ธุรการ เจ้าหน้าที่	แบบ รพ.น.1 รพ.น.3	-พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556
2			เจ้าพนักงานธุรการลงรับคำขอในแบบ รพ.1 หรือ รพ.	- ระบบงานสารบรรณ - บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร ประทับตรา ลงรับ	ธุรการ	ทะเบียน รับเรื่อง	
3			พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมแบบก่อสร้างและรายการคำนวณและเอกสารประกอบการขออนุญาต ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องแจ้งคืนเรื่องให้ผู้ขออนุญาตภายใน 7 วัน และออกใบรับแจ้งตามแบบ รพ.2	- ดำเนินการตามขั้นตอนการ	บันทึกการตรวจสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง แบบ ต.1	พนักงาน เจ้าหน้าที่	แบบ รพ.น.1 รพ.น.2 รพ.น.3	
4			พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามแจ้งกรมธุรกิจพลังงานเพื่อนัดหมายตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการในใบอนุญาต 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	↓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบสถานที่ร่วมกับ จนท.กรมธุรกิจพลังงาน		พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ ขออนุญาตร่วมกับกรมธุรกิจพลังงาน หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง จะต้องส่งเรื่องคืนให้ผู้ขออนุญาต	หลักเกณฑ์การตรวจสอบ พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
6	↓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ส่งผลการตรวจสอบพร้อม เรื่องราวการอนุญาตให้กรม ธุรกิจพลังงาน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯจัดทำหนังสือ ส่งผลการตรวจสอบพร้อมเรื่องราวการ ขออนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงาน	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณ	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
7	↓ กรมธุรกิจพลังงานตรวจสอบ ด้านเทคนิคและความปลอดภัย รวมทั้งแผนผังก่อสร้างและ รายการคำนวณ		เจ้าหน้าที่จากกรมธุรกิจพลังงานตรวจสอบ ด้านเทคนิคและความปลอดภัยรวมทั้ง แผนผังการก่อสร้างและรายการคำนวณใน สถานที่ที่ผู้ประกอบการยื่นขออนุญาต	ปฏิบัติตามหลักการตรวจสอบ ด้านเทคนิค ความปลอดภัยแผนผัง การก่อสร้าง รายการคำนวณ ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
8	↓ กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการ พิจารณาให้สำนักงานเขต ทราบ		กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการตรวจสอบ ให้สำนักงานเขตทราบ	ปฏิบัติตามหลักการตรวจสอบ ด้านเทคนิค ความปลอดภัยแผนผัง การก่อสร้าง รายการคำนวณ ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542	เอกสาร			
9	↓ สำนักงานเขตแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ		ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการในใบอนุญาต 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

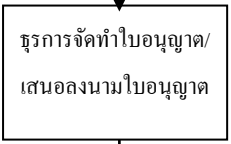
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	↓ ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือขออนุญาต นัดทดสอบถังน้ำมันและ อุปกรณ์		รับยื่นหนังสือขออนุญาตทดสอบถังน้ำมัน และอุปกรณ์จากผู้ขออนุญาต			ธุรการ		
11	↓ สำนักงานเขตแจ้งกรมธุรกิจ พลังงานเพื่อนัดทดสอบ		สำนักงานเขตแจ้งกรมธุรกิจพลังงาน เพื่อนัดทดสอบถังน้ำมันและอุปกรณ์ ภายใน 3 วัน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
12	↓ กรมธุรกิจพลังงานส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุม เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบ		กรมธุรกิจพลังงานส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุม การทดสอบและตรวจสอบความปลอดภัย ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงระบบท่อ และ อุปกรณ์	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
13	↓ กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการ พิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ		กรมธุรกิจพลังงานแจ้งผลการพิจารณาให้ สำนักงานเขตทราบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
14	↓ สำนักงานเขตแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ		ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		
15	↓ สำนักงานเขตแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ		ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามพรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542	เอกสาร	พนักงาน เจ้าหน้าที่		

กระบวนการปฏิบัติงาน 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ॐ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

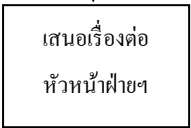
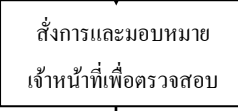
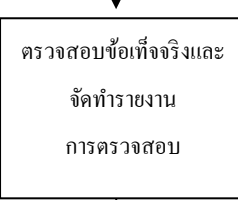
กระบวนการใบอนุญาต 1.6 กระบวนการรับแจ้งการประกอบกิจการและตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
22			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียมที่แจ้ง	ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	ธุรการ	ใบนำชำระ ค่าธรรมเนียม	
23			เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบอนุญาต/ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯและเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นลงนามในใบอนุญาตและส่งสำเนา ใบอนุญาตให้กรมธุรกิจพลังงานภายใน 5 วันทำการ	รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	ใบอนุญาตถูกต้อง	ธุรการ	พร.น.4	
24			ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับเรื่อง	ลงลายมือชื่อรับ ใบอนุญาตในสมุด ลงรับเรื่อง	ธุรการ		

หมายเหตุ: ผังกระบวนการที่ 1-2 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 3-19 ใช้ระยะเวลา 20 วันทำการ
 ผังกระบวนการที่ 20 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ
 ทั้งกระบวนการ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน > กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			เจ้าพนักงานธุรการลงรับเรื่องร้องเรียนในทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจนตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารประทับตราลงรับ	ธุรการ	- ทะเบียนรับเรื่อง - คำร้อง	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.
2			เจ้าพนักงานธุรการเสนอเรื่องร้องเรียนต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาสั่งการ	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระบบสายงานการบังคับบัญชา	เอกสาร	ธุรการ		2522 - ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ 29(พ.ศ. 2550)
3			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่งมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ		- ระเบียบงานสารบรรณ
4			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดย - ในเบื้องต้นให้ออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน (แบบ นส.1) ให้กับผู้ที่ก่อเหตุ - ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น - สั่งให้หยุดทันทีหากพบว่าเป็นอันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพ - รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลตามแบบรายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ	รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เช่น เครื่องวัดเสียง, แสง, อากาศ, การตรวจสอบคุณภาพอาหาร, น้ำ ด้านสุขลักษณะ ภายนอก จุลชีวะ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมมาได้ พร้อมความคิดเห็นจากการวินิจฉัยว่าเป็นเหตุรำคาญหรือไม่สมควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป	เอกสารรายงานภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	- รายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ - แบบ นส.1 - แบบ รค-1	- ระบบสายงานการบังคับบัญชา - คำสั่งมอบหมายงาน

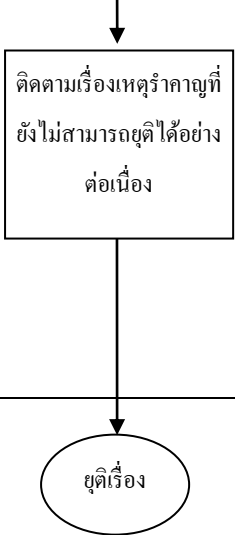
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน > กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	↓ หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการ ตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น		หัวหน้าฝ่ายฯ เสนอรายงานการตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณา	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณและระบบสายงานการ บังคับบัญชา	เอกสาร	หน.ฝ.		
6	↓ ติดตามเรื่องเหตุ รำคาญ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลแก้ไขปัญหาดตามแบบ นส.1 หากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุ เดือดร้อนรำคาญแล้ว ให้รายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอขุดีเรื่อง พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจ ด้วยเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ตามแบบ นส.1	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับ เหตุรำคาญ	
7	↓ ออกคำสั่งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับ เหตุรำคาญ		เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อแก้ไขระงับเหตุรำคาญโดยให้ ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขภายใน เวลาอันสมควร	คำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบคำสั่ง ทางปกครอง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		
8	↓ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งฯ		เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง ฯ หากมีการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของ เจ้าหน้าที่และผู้ร้องแล้ว ให้รายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอขุดีเรื่อง พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง	ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในคำสั่งฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับ เหตุรำคาญ	
9	↓ ดำเนินคดีฐานฝ่าฝืนคำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น		-เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง ฯ หากไม่มีการแก้ไข ให้ส่งดำเนินคดีฐาน ฝ่าฝืน คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบ ปท.1 ให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการต่อไป-หาก ผู้ถูกดำเนินคดีไม่มาให้ปากคำต่อพนักงาน เปรียบเทียบปรับฝ่ายเทศกิจจะส่ง ดำเนินคดีที่ สน.ท้องที่	รายละเอียดใน แบบ ปท.1 ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ ปท.1	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน > กระบวนการตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10			เจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องเหตุรำคาญที่ยังไม่สามารถยุติได้อย่างต่อเนื่องหากมีการแก้ไขจนไม่เป็นเหตุรำคาญแล้วให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอขุดิเรื่อง พร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์หากไม่มีการแก้ไขให้ออกคำสั่งเจ้าพนักงานพนักงานท้องถิ่นเข้า และส่งดำเนินคดีตามแบบ ปท.1 ให้ฝ่ายเทศกิจดำเนินการต่อไป		เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบระงับเหตุรำคาญ	
11			เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารลงนามขุดิเหตุรำคาญให้ผู้ร้องเรียนลงนามขุดิเรื่อง และจัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขุดิเรื่องร้องเรียน	แบบระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญจากผู้ร้องเรียน	เอกสารการลงชื่อขุดิเหตุรำคาญของผู้ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่	แบบระงับเหตุรำคาญ	

หมายเหตุ : ผังกระบวนการที่ 1-5

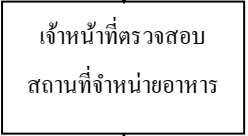
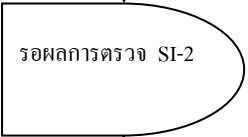
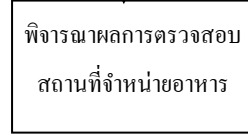
ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ

ผังกระบวนการที่ 6-9

ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ

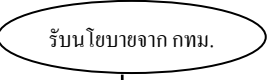
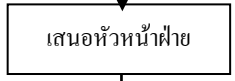
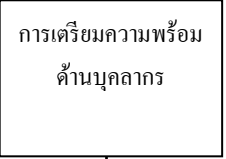
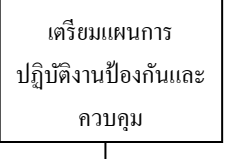
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร > กระบวนการตรวจสอบ ฝ่าละออง ด้ำนการสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองผู้บริโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ตลอดกระบวนการงานใช้เวลา 3 วัน	เจ้าหน้าที่วางแผนการออกตรวจสอบ - ศึกษาพื้นที่ - สถานที่ตั้ง - อุปกรณ์/เครื่องมือในการตรวจสอบ	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	แบบ สน.1	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
2			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพ/เคมี/จุลชีววะ	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพเคมี/SI2	
3			ผลการตรวจ SI2 ของภาชนะ/อุปกรณ์/อาหารมือผู้สัมผัสอาหาร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพเคมี/SI2	
4			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพิจารณาผลการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 - เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่		
5			เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ตามแบบรายงานการตรวจ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ. 2545 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 - เกณฑ์มาตรฐานร้านอาหารสะอาด	ผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่	-แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารทางด้านกายภาพเคมี/SI2	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	พนักงานธุรการลงรับเรื่อง	บันทึกวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสาร ประทับตรา	ธุรการ	ทะเบียน รับ	
2			พนักงานธุรการเสนอเรื่องต่อหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- ระเบียบงานสารบรรณ		ธุรการ		
3			หัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมาย	- เอกสารแผนการปฏิบัติงาน - คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่าย		
4		3 วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เตรียมบุคลากรดำเนินการ ทีมที่ 1 ทีมป้องกัน ทีมที่ 2 ทีมควบคุม	- หนังสือประสานงาน - คำสั่งมอบหมายงาน	- เอกสาร - รายงาน	- กลุ่มงาน สุขา- ภิบาลทั่วไป - เจ้าหน้าที่	รายงาน	
5		1 วัน	-สำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดโรคดังนี้ 1. โรคติดต่อทางอาหาร (Food-borne diseases) 2. โรคติดต่อโดยยุง (Mosquito-borne diseases) 3. โรคติดต่อจากสัตว์ฟันแทะ (Rodent-borne diseases) 4. โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน (Zoonoses) 5. โรคที่มีสิ่งแวดล้อมเป็นแหล่งโรค (Diseases with an environmental source of infection)	หลักการควบคุมการระบาด	- เอกสาร - รายงาน	ประจำพื้นที่ เกิดเหตุ		

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการควบคุมและป้องกันโรค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		1 วัน	ลงพื้นที่ปฏิบัติการป้องกันและควบคุมโรคตามแผนงานประจำปี 1.กรณีโรคตามฤดูกาลดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ 2.กรณีเกิดโรคระบาด 2.1 ทีมป้องกันโรค - เฝ้าระวัง/เตือนภัย - ประเมินสถานการณ์/รายงาน/แจ้งเหตุ - สอบสวนโรคและภัยสุขภาพ - ควบคุมโรคขั้นต้น - สนับสนุนด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม 2.2 ทีมควบคุมโรค - ใช้สารเคมีในการทำลายพาหะนำโรค	-คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล -หลักวิชาการป้องกันและควบคุมโรค - แผ่นพับ - โปสเตอร์ -มาตรฐาน SRRT	- เอกสาร - รายงาน	- กลุ่มงาน สุขาภิบาลทั่วไป - เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เกิดเหตุ		โครงการหนังสือสั่งการ
7		1 วัน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์ม	- เอกสาร - รายงาน	- กลุ่มงาน สุขาภิบาลทั่วไป - เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เกิดเหตุ		

หมายเหตุ: ผังกระบวนการงานที่ 1-7

ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับนโยบายจาก กรุงเทพฯ]) --> B[เสนอเจ้าหน้าที่ฝ่าย] B --> C[มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ] </pre>	1 วัน	พนักงานธุรการลงรับเรื่อง	บันทึกวันรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารประทับ ตราลงรับ	ธุรการ	ทะเบียนรับ	หนังสือจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
2			พิจารณามอบหมายงาน	1. ระบบสายงานการบังคับบัญชา 2. ระเบียบสารบัญ	เอกสาร	ธุรการ		ระเบียบสารบัญ ระบบสายงานบังคับบัญชา
3			หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการและมอบ หมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ โครงการฯ ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	1. เอกสาร 2. คำสั่ง	หัวหน้าฝ่าย		
4	<pre> graph TD C --> D[รวบรวมข้อมูล] </pre>	2 วัน	สถานประกอบการในพื้นที่	จำนวนข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล หรือ เจ้าหน้าที่ อนามัย		ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ
5	<pre> graph TD D --> E[เขียนโครงการแผน การปฏิบัติงาน] </pre>	1 วัน	จัดทำโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการ เขตพิจารณาโครงการพร้อมแผน ปฏิบัติงาน	หลักการเขียนโครงการ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล หรือ เจ้าหน้าที่ อนามัย	แผนการ เขียน โครงการ	โครงการฯ
6	<pre> graph TD E --> F[เตรียมความพร้อม เอกสาร/วัสดุอุปกรณ์] </pre>	3 วัน	1. เตรียมปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติ งาน 2. แผ่นพับความรู้เรื่องยาเสพติด 3. ชุดตรวจปัสสาวะ 4. แบบฟอร์มการตรวจปัสสาวะ 5. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ชุดตรวจปัสสาวะ เอกสารประชาสัมพันธ์ หนังสือจาก ศตส.กทม. หนังสือประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล หรือ เจ้าหน้าที่ อนามัย	แบบตรวจ ปัสสาวะ	แผนตรวจปัสสาวะ หนังสือถึงสน.ในพื้นที่ สถานประกอบการ ศตส.กทม.



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
กระบวนการป้องกันและควบคุมสารเสพติดในสถานประกอบการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			6. ประสานสถานประกอบการ					
7	ปฏิบัติงานตามแผน	ตลอดปีงบประมาณ	1. ออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดเพื่อ การประชาสัมพันธ์ร่วมกับฝ่ายเทศกิจ ดำรวจ 2. แจกแผ่นพับให้ความรู้ยาเสพติดให้ โทษ 3. ตรวจปัสสาวะพนักงานในสถาน ประกอบการ 4. จัดอบรมให้ความรู้ในสถานประกอบ การ สถานบันเทิง	แผนการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการจาก ศตส. แบบรายงานการตรวจ	- รายงานผลการ ตรวจปัสสาวะ - จำนวนสถาน- ประกอบการ ที่ได้ตรวจสอบ	นักวิชาการ สุขาภิบาล หรือ เจ้าหน้าที่ อนามัย	แบบตรวจ ปัสสาวะ	แบบตรวจปัสสาวะ
8	รายงานผลการ ดำเนินการ	1 วัน	รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ ให้ผู้อำนวยการเขตรับทราบ	รายงาน ภาพถ่าย	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล หรือ เจ้าหน้าที่ อนามัย	เอกสาร	รายงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
กระบวนการงานการดำเนินคดีด้านสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	พบการกระทำ ผิด		เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการ แต่งตั้งพบการกระทำความผิด รวบรวม หลักฐาน	หลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน	มีช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนหลักเกณฑ์ตามที่ กฎหมายกำหนด	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือผู้ได้รับ	แบบ ปท.1	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานการดำเนินคดีด้านสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			1. รายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.1) 2. คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น 3. พยานหลักฐาน (ถ้ามี) 4. หลักฐานเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิด 5. ประวัติผู้กระทำความผิด (ตามแบบ ปท.1)			การแต่งตั้ง		- ระเบียบงานสารบรรณ
2	จัดทำรายงานเสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น		เสนอรายงานพร้อมหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี	ระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง		
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีเรียกผู้กระทำความผิดมาพบ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดีเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบตามแบบ ปท.2 - กรณีไม่มาพบ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้องทุกข์ (ปท.6) - กรณีมาพบให้แจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.3) กรณีมาพบแต่ไม่ยอมรับความผิด ให้แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท.6 กรณียินยอมรับผิดเจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหาสอบปากคำ สรุปสำนวน			เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	แบบ ปท.2 แบบ ปท.6	
4	เจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหา สอบปากคำ สรุปสำนวน เสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาพิพากษา		เจ้าหน้าที่บันทึกกล่าวหา สอบปากคำ สรุปสำนวน ตามแบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.3)			เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ได้รับ	แบบ ปท.3	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กระบวนการงานการดำเนินคดีด้านสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						มอบหมายจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น		
5	ผู้มีอำนาจในการ เปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีที่ 1 เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นเปรียบเทียบปรับ กรณี ที่ 2 คณะกรรมการ เปรียบเทียบคดีพิจารณา		ผู้มีอำนาจในการเปรียบเทียบคดีพิจารณา กรณีที่ 1 ความผิดตามมาตรา 85 วรรค 3 กรณีที่ 2 ความผิดตามมาตรา 85 วรรค 2			เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือผู้ ได้รับ มอบหมายจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	แบบ ปท.4 แบบ ปท.5	- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
6	การชำระค่าปรับ และการกล่าวโทษ ร้องทุกข์		กรณีที่ 1 ผู้กระทำความผิดยินยอมให้ปรับ ให้ออกใบรับเงินค่าปรับไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่ 2 ผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมให้ ปรับภายใน 30 วัน แจ้งความร้องทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวนตามแบบหนังสือร้อง ทุกข์ ปท.6	- การกล่าวโทษร้องทุกข์ต้อง ดำเนินการโดยไม่ชักช้า พร้อม สำเนาบันทึกประจำวันเพื่อ รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ		เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือผู้ ได้รับ มอบหมายจาก เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	แบบ ปท.6	
7	เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบบันทึกประวัติ ผู้กระทำความผิด		เมื่อทำการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด เรียบร้อยแล้วหรือคดีสิ้นสุดแล้ว ให้บันทึก ประวัติผู้กระทำความผิดลงใบแบบบันทึก			เจ้าพนักงาน สาธารณสุข หรือผู้ได้รับ	แบบ ปท.7	

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

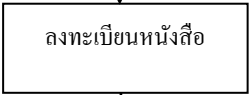
กระบวนการงานการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประวัติผู้กระทำความผิด (แบบ ปท.7)			การแต่งตั้ง		

กระบวนการใบอนุญาตในระบบงานสิ่งแวดล้อม
(ขั้นตอนรายละเอียดอยู่ในกระบวนการใบอนุญาต หน้า ๔๔ - ๖๒)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

กระบวนการด้านธุรการ>กระบวนการสารบรรณ

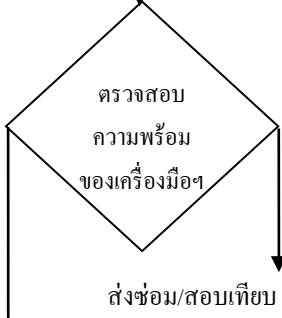
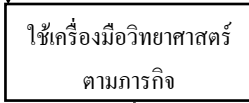
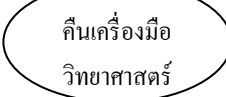
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 นาที	พนักงานธุรการลงรับ-ส่ง เรื่อง	บันทึกวันลงรับเรื่อง	ทะเบียนรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบ	ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 - ทะเบียนหนังสือส่ง
2		5 นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ วัน เดือน ปี - คัดแยกหนังสือลับ/ปกติ - 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	หนังสือที่ ผอ.เขต/ หนส. ลงนามแล้ว	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	ส่งเรื่องให้หน่วยงาน ต่าง 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 นาที	บันทึกรายละเอียดของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ลงรายละเอียด ในทะเบียนคุม ถูกต้อง ครบถ้วน	ธุรการ	เล่มทะเบียน คุมเครื่องมือ วิทยาศาสตร์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546
2		5 นาที	เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีการเบิก เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่ เบิกในบัญชีเบิกเครื่องมือ วิทยาศาสตร์		ธุรการ	บัญชีเบิก-คืน เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	
4			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของ เครื่องมือ 1) ชำรุดให้มีการส่งซ่อม / สอบเทียบตาม มาตรฐาน 2) อยู่ในสภาพดีนำไปใช้งาน			ธุรการ	บัญชีเบิก-คืน เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	
3			เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปใช้ ตามภารกิจ			เจ้าหน้าที่		
4			เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีการคืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่คืน ในบัญชีคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์		ธุรการ	บัญชีคืน เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	