



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลหนองขนาน
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองขนาน ได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับและปฏิบัติราชการของงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม ที่ใช้ศึกษาและนำไป ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเอกสารนี้ ได้แสดงให้เห็นถึง ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียด และมาตรฐานคุณภาพงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของ พนักงานในงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม การส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบ การสร้างคุณธรรมจริยธรรม และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลหนองขนาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานสารบัญ	
- การรับหนังสือ	๑
- การส่งหนังสือ	๓
แจ้งการฆ่าสัตว์	๕
การรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	๗
การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๙
การจัดการเหตุรำคาญ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองขนาน

ชื่อกระบวนการ : งานรับหนังสือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม มีมาตรฐานและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานสารบรรณ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือ จนถึงขั้นตอนการดำเนินการตามข้อสั่งการ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือภายใน

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (บันทึกข้อความ) ในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขทะเบียนรับ (เลขลำดับเรียงตามปีปฏิทิน)
- ที่ (เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา)
- ลงวันที่ (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา)
- จาก (ผู้ส่ง : ส่วนราชการภายในหน่วยงาน)
- ถึง (ผู้รับ : บุคคลภายในงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม)
- เรื่อง (เรื่องในหนังสือฉบับนั้น)
- การปฏิบัติ (บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น)
- หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี))

๒. ระบุเลขทะเบียนรับ วันที่ และเวลา ในหนังสือฉบับนั้น

๓. เกษียนหนังสือ และเสนอผู้บังคับบัญชาชั้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การรับหนังสือภายนอก

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (จากงานสารบรรณกลาง) ในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขทะเบียนรับ (เลขลำดับเรียงตามปีปฏิทิน)
- ที่ (เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา)
- ลงวันที่ (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา)
- จาก (ผู้ส่ง : ส่วนราชการภายในหน่วยงาน)
- ถึง (ผู้รับ : บุคคลภายในงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม)
- เรื่อง (เรื่องในหนังสือฉบับนั้น หากไม่ระบุชื่อเรื่องให้สรุปเนื้อเรื่องบันทึกลงไป)
- การปฏิบัติ (บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น)
- หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี))

๒. ระบุเลขทะเบียนรับ วันที่ และเวลา ในหนังสือฉบับนั้น

๓. เกษียนหนังสือ โดยลงความเห็นในการดำเนินการลงไป และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน) เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาทำการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือ	๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	หนังสือภายใน	๑ วัน	-	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
	เขียนหนังสือ เสนอ หนังสือภายนอก	๑ วัน	-	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - ปลัดเทศบาล - นายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน
๓	ดำเนินการตามข้อสั่งการ	ภายในกำหนดการ ของหนังสือสั่งการ	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง จากเจ้า พนักงานท้องถิ่น

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองขนาน

ชื่อกระบวนการ : งานส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม มีมาตรฐานและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานสารบรรณ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือ จนถึงขั้นตอนการส่งหนังสือ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

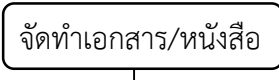
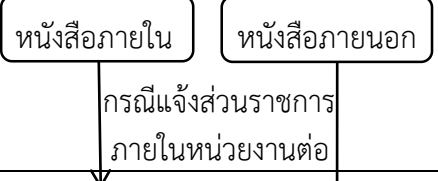
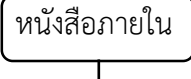
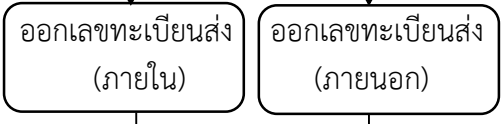
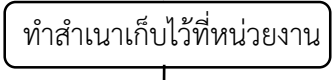
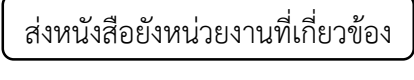
การส่งหนังสือภายใน

๑. หนังสือ (บันทึกข้อความ) จากงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน) กรณีแจ้งส่วนราชการภายในหน่วยงานต่อ เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)
๒. ออกเลขที่หนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - เลขทะเบียนส่ง (เลขลำดับเรียงตามปีปฏิทิน)
 - ที่ (เลขที่ของหนังสือที่ส่งออก (ที่ พบ ๕๓๔๐๔/) กรณีที่เป็นหนังสือแจ้งเวียน (ที่ พบ ๕๓๔๐๔/ว _))
 - ลงวันที่ (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งออก)
 - จาก (ผู้ส่ง : บุคคลภายในงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม)
 - ถึง (ผู้รับ : หน่วยงานภายในหน่วยงาน)
 - เรื่อง (เรื่องในหนังสือฉบับนั้น)
 - การปฏิบัติ (บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น)
 - หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี))
๓. ส่งหนังสือยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

การส่งหนังสือภายนอก

๑. หนังสือจากงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน)
๒. ออกเลขที่หนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง (ที่งานสารบรรณกลาง) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - เลขทะเบียนส่ง (เลขลำดับเรียงตามปีปฏิทิน)
 - ที่ (เลขที่ของหนังสือที่ส่งออก (ที่ พบ ๕๓๔๐๔/) กรณีที่เป็นหนังสือแจ้งเวียน (ที่ พบ ๕๓๔๐๔/ว _))
 - ลงวันที่ (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งออก)
 - จาก (ผู้ส่ง : นายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน)
 - ถึง (ผู้รับ : หน่วยงานภายนอกหน่วยงาน)
 - เรื่อง (เรื่องในหนังสือฉบับนั้น)
 - การปฏิบัติ (งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม)
 - หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี))
๓. ส่งหนังสือยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาทำการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน	-	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - ปลัดเทศบาล - นายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน
๓		๑ วัน	-	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๔		๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕		๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖		ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน : แจ้งการฆ่าสัตว์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองขนาน

ชื่อกระบวนการ : การแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การแจ้งการฆ่าสัตว์และการออกหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การแจ้งการฆ่าสัตว์และการออกหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งการฆ่าสัตว์ การตรวจเอกสาร จนถึงขั้นตอนการออกใบอนุญาต

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ใดประสงค์จะทำการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์ เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ให้แจ้งรายละเอียดต่อพนักงานท้องถิ่น ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่โรงฆ่าสัตว์หรือสถานที่ฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์นั้นตั้งอยู่ และหากเป็นกรณีประสงค์จะทำการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์เพื่อการส่งออกด้วย ให้แจ้งรายละเอียดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ โรงฆ่าสัตว์เพื่อการส่งออกนั้น ทั้งนี้ วันและเวลาสิ้นสุดการฆ่าสัตว์ต้องไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงนับจากวันและเวลาที่เริ่มการฆ่าสัตว์
๒. การแจ้งการฆ่าสัตว์ ผู้ประสงค์จะทำการฆ่าสัตว์สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ไม่เกินเจ็ดวันก่อนทำการฆ่าสัตว์ โดยยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - (๑) แบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์
 - (๒) ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ หรือหนังสือรับรองแหล่งที่มาของสัตว์ที่ออกโดยปศุสัตว์จังหวัดหรือปศุสัตว์อำเภอ
๓. เมื่อได้แจ้งการฆ่าสัตว์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสงค์จะทำการฆ่าสัตว์ชำระค่าอากรการฆ่าสัตว์ต่อพนักงานท้องถิ่น
๔. เมื่อผู้ประสงค์จะทำการฆ่าสัตว์ได้ชำระค่าอากรการฆ่าสัตว์แล้ว ให้พนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณีออกหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ในแบบแจ้งและตอบรับการฆ่าสัตว์
๕. กรณีโรงฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ภายในประเทศ หรือการฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์ ให้พนักงานท้องถิ่นมอบต้นฉบับแบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ให้กับผู้แจ้งการฆ่าสัตว์ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวไว้ ๑ ฉบับ และมอบให้กับผู้ประกอบการกิจการฆ่าสัตว์ ๑ ฉบับ
๖. กรณีโรงฆ่าสัตว์เพื่อการส่งออกด้วย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบต้นฉบับเอกสารแบบแจ้ง และตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ให้ผู้แจ้งการฆ่าสัตว์ โดยมอบสำเนาเอกสารดังกล่าวให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ ฉบับ ผู้ประกอบการกิจการฆ่าสัตว์ ๑ ฉบับ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับแจ้งการฆ่าสัตว์ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาทำการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ และใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์ตามกฎหมาย ว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ หรือหนังสือรับรอง แหล่งที่มาของสัตว์ที่ออกโดยปศุสัตว์จังหวัด หรือปศุสัตว์อำเภอ	๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] --> B[เอกสารไม่ครบ] A --> C[เอกสารครบ] B --> D[แจ้งให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม] D --> E[ตรวจสอบเอกสาร] E --> C C --> F[ชำระค่าอากรการฆ่าสัตว์] </pre>	๑๐ นาที	มีการแจ้งให้ยื่น เอกสารเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าพนักงานตรวจโรคสัตว์)
๓	ชำระค่าอากรการฆ่าสัตว์	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กองคลัง)
๔	ออกหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ ในแบบแจ้งและตอบรับการฆ่าสัตว์	๑ วัน	มีการตอบรับ การแจ้ง การฆ่าสัตว์	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๕	เนื้อสัตว์ภายในประเทศ หรือ การฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์	๕ นาที	-	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๖	กรณีโรงฆ่าสัตว์เพื่อการส่งออกด้วย	๕ นาที	-	พนักงานเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองขนาน

ชื่อกระบวนการ : การรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายให้ผู้ปฏิบัติ นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงาน ของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕ ไปปฏิบัติ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินการควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษในพื้นที่ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย จนถึงขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล เพื่อรายงาน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษหรือผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียตามมาตรา ๘๐ ต้องเก็บสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกรายละเอียดดังกล่าว ตามแบบ ทส. ๑ เก็บไว้ ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลาสองปีนับแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น

๒. ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษหรือผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียตามมาตรา ๘๐ จัดทำ รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือน ตามแบบ ทส. ๒ และเสนอรายงานดังกล่าวต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป โดยยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่แหล่งกำเนิดมลพิษนั้น ตั้งอยู่ หรือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือรายงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ประกาศกำหนด

ทั้งนี้ การส่งรายงานทางไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือวันที่ลงทะเบียนเป็นวันที่ส่งรายงาน และการส่งรายงาน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือวันที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นถูกส่งออกจากระบบข้อมูลของผู้ส่งข้อมูลเป็น วันที่ส่งรายงาน

๓. การรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้เสนอรายงาน ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

๔. รวบรวมข้อมูลรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือน ตามแบบ ทส. ๒ ส่งให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบุรีเป็นประจำทุกเดือน

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาทำการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส. ๒	๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	ออกหลักฐานการรับแจ้ง (ใบรับ) หรือประทับตราเทศบาลตำบลหนองขนาน และลงชื่อผู้รับพร้อมวันที่ในหนังสือนำกลับเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้เสนอรายงาน รวบรวมข้อมูล	ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน	มีการตอบรับรายงานฯ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๓	รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส. ๒ ส่งให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบุรี	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองขนาน

ชื่อกระบวนการ : การขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในงานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม ดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ การตรวจเอกสาร การตรวจสอบกิจการก่อนออกใบอนุญาต จนถึงขั้นตอนการออกใบอนุญาต

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นตนให้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ตรวจเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน รวมถึงเอกสารประกอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบต้องเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแจ้งไปยังผู้ขออนุญาตให้มายื่นเอกสารที่แก้ไขถูกต้องสมบูรณ์เพิ่มเติม และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จภายในสิบห้าวัน

- หากเอกสารถูกต้องสมบูรณ์จะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบกิจการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น

- หากเอกสารยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์อีกเป็นครั้งที่ ๒ ให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ

๔. ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการตามข้อบัญญัติ ท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะแล้วให้ทำรายงานและเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เป็น ๒ กรณีดังนี้

(๑) กรณีที่มีสภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือถูกต้องครบถ้วนแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใดๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นเป็นเฉพาะรายให้เสนอความเห็น “สมควรออกใบอนุญาต” หรือ “สมควรออกใบอนุญาตโดยมีเงื่อนไข” ได้

(๒) กรณีที่มีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับผิดชอบที่ทำการตรวจสอบพินิจคำแนะนำให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำให้เสนอความเห็น “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว

/๕. เจ้าพนักงาน...

๕. เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหรือตามที่ได้ขยายเวลาแล้วนั้น แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

- กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ โดยกำหนดให้ผู้ขออนุญาตต้องไปรับใบอนุญาตที่สำนักงานราชการส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาอันสมควร (ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง) หากพ้นกำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ออกใบอนุญาตก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงและเหตุที่จะไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อให้ผู้ขออนุญาตได้มีโอกาสโต้แย้งคัดค้านหรือชี้แจงแสดงหลักฐานของตนภายในกำหนดเวลาอันสมควร โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขออนุญาตไม่แจ้งความเห็นใดๆ หรือมีการแจ้งความเห็น แต่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออก “คำสั่งไม่อนุญาต” โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระบุนิติการใช้สิทธิอุดหนุนต่อรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

หมายเหตุ

๑. ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้ เพียงในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นที่ เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้น

๒. การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า

๓. หากยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

การชำระค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองขนาน เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาทำการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑ วัน	-	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๒	รับคำขออนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] --> B[เอกสารไม่ครบครั้งที่ ๑] A --> C[เอกสารครบ] B --> D[แจ้งให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม] D --> E[ตรวจสอบเอกสาร] E --> C F[เอกสารไม่ครบครั้งที่ ๒] --> G[คืนคำขอ] </pre>	ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ ได้รับคำขอ	มีการแจ้งให้ยื่น เอกสารเพิ่มเติม หรือคืนคำขอ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A[ตรวจสอบสัญลักษณ์] --> B[ไม่ผ่าน] A --> C[ผ่าน] B --> D[แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต] C --> E[อนุญาต] </pre>	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๕	<pre> graph TD A[ไม่ผ่าน] --> B[แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต] C[ผ่าน] --> D[อนุญาต] </pre>	ขยายเวลา ในการออกใบอนุญาต ได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน	มีการแจ้ง ออกใบอนุญาต หรือไม่ออก ใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๖	ชำระค่าธรรมเนียม	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กองคลัง)

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการเหตุรำคาญ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองขนาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดการเหตุรำคาญ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ นำกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การแต่งตั้งคณะทำงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีเหตุรำคาญ การจัดทำข้อสรุป วิเคราะห์ข้อมูล แปรผล วินิจฉัย และรายงาน

ช่องทางการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง : ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลหนองขนาน
: เทศบาลตำบลหนองขนาน ตำบลหนองขนาน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
๒. E-mail : nongkhanan@nongkhanan.go.th
๓. โทรศัพท์ : ๐-๓๒๔๗-๓๖๘๑-๒
๔. โทรสาร : ๐๓๒๔๗๓๖๘๓
๕. เว็บไซต์ : <http://www.nongkhanan.go.th>

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. แต่งตั้งคณะทำงานลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงพื้นที่ตรวจสอบให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการควบคุมปัญหา กรณีเกิดเหตุร้องเรียนในพื้นที่ โดยการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ร้องเรียน จากชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เพื่อให้ได้รับข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจวินิจฉัย หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุ ทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียน โดยใช้หลักการทางวิชาการ เทคโนโลยี (กรณีจำเป็น) แล้วนำข้อมูลมาเรียบเรียงวิเคราะห์ และแปรผล หาข้อสรุป โดยเทียบเคียงตามกฎหมาย หรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
๓. เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปรผล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สภาพภูมิประเทศ พื้นที่ข้างเคียง และสภาพปัญหาโดยรอบทั้งภายในสถานที่ถูกร้องเรียนและบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ต้องศึกษาการเก็บรักษาสภาพ

ตัวอย่างเป็นอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และแปลผล โดยเทียบเคียงตาม มาตรฐานของกฎหมาย
โดย...

โดยต้องชี้ให้เห็นว่าเหตุร้องเรียนที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ต้องพิจารณาประเด็น ดังนี้

กรณีเหตุร้องเรียนไม่เป็นเหตุรำคาญ ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้งผล
การตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ - สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบ
ดังกล่าว ผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ด ประชาสัมพันธ์หรือหนังสือพิมพ์
ชุมชน เป็นต้น

กรณีเหตุร้องเรียนเป็นเหตุรำคาญ ให้พิจารณาว่าผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ จัดเป็น
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือไม่

กรณีที่ ๑ เป็นเหตุรำคาญที่มีใช้เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายทางสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทำการออกคำสั่ง
ทางการปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่ง
ของผู้ก่อเหตุด้วย กล่าวคือ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองและสามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้
ให้ทำการยุติเรื่อง แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน แต่หากไม่ทราบชื่อรวมทั้งที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์
ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

กรณีที่ ๒ เป็นเหตุรำคาญ ที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายทางสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่ากิจการฯ
ที่ก่อเหตุดังกล่าว ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ หรือไม่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับอนุญาตประกอบกิจการฯ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้

(๒) กรณีผู้ก่อเหตุได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ออกคำแนะนำตามแบบตัวอย่างตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ก. หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด
ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจติดตาม หากปรับปรุงผ่าน เหตุรำคาญยุติให้ทำการยุติเรื่องแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน
กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป
โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ หากปรับปรุงไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางการปกครอง เพื่อให้ผู้
ก่อเหตุรำคาญทำการปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง และทำให้เหตุรำคาญยุติให้ทำการยุติเรื่อง
แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนกรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ แต่หากผู้ก่อเหตุ
ปฏิบัติตามไม่ผ่าน ตามคำสั่งกำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่
กำหนดให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางการปกครอง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขปัญหา เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง ทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน
กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป
โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ แต่หากปฏิบัติตามไม่ผ่านตามคำสั่งที่กำหนด และ เหตุรำคาญยังไม่ยุติเรื่อง
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

* เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

/** กรณี...

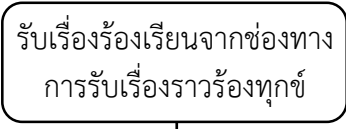
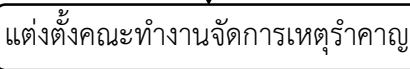
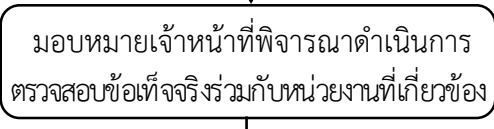
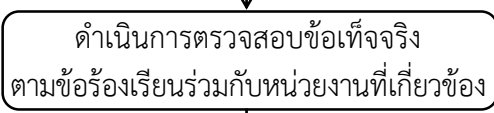
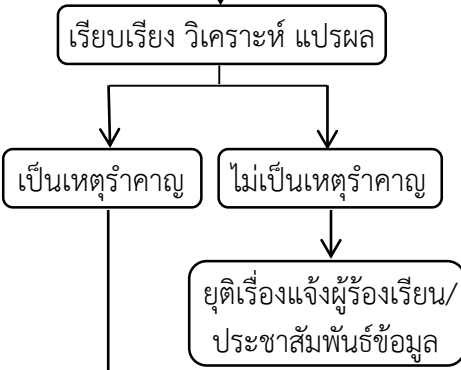
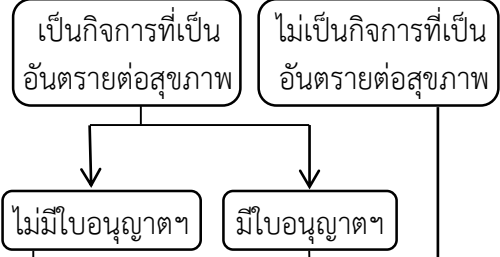
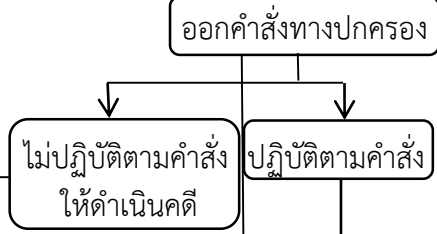
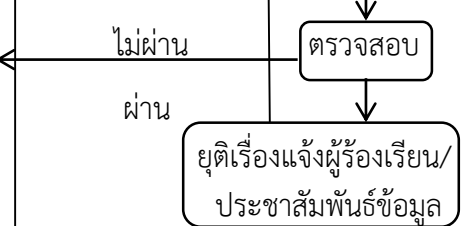
** กรณีมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแก่ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ โดยรวบรวมข้อมูล รายงานผลเกี่ยวกับเหตุรำคาญ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญ ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูลประจำเดือน ประจำปีรวมทั้งการจัดตั้งประเภทเหตุรำคาญจากมากไปน้อย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ได้

แบบฟอร์ม

- แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ / บันทึกการตรวจสอบ
- แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก.๐๑) / คำร้องทั่วไป
- แบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๒)
- แบบฟอร์มทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๓)
- แบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๔)

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาทำการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	มีช่องทาง การรับเรื่อง ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน	มีคณะทำงาน จัดการเหตุรำคาญ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๓		๑ วัน	หนังสือประสาน ขอความร่วมมือและ มีการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๔		๑ วัน	มีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานสาธารณสุข และ งานนิติการ)
๕		๕ วัน	รายงานผล การตรวจวินิจฉัย เหตุรำคาญ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานสาธารณสุข และ งานนิติการ)
๖		๑ วัน	ผลการตรวจสอบ กิจการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานสาธารณสุข และ งานนิติการ)
๗		๑ - ๕ วัน	มีการออกคำสั่ง ทางปกครอง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๘		ภายหลังสิ้นสุด คำสั่งทางปกครอง (๑ - ๓๐ วัน)	มีการตรวจติดตาม การปฏิบัติตามคำสั่ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานสาธารณสุข และ งานนิติการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาทำการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๙				
๑๐		๑๕ วัน	การออกคำแนะนำให้แก่ผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานสาธารณสุข และงานนิติการ)
๑๑			-	ผู้ก่อเหตุร้ายกาจ
๑๒			มีการตรวจสอบผลการปรับปรุงตามคำแนะนำ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานสาธารณสุข และงานนิติการ)
๑๓		๕ วัน	มีคำสั่งทางปกครอง	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๑๔		๑๕ - ๓๐ วัน	มีการตรวจติดตามการออกคำสั่งทางปกครอง	<u>กรณีไม่ผ่าน</u> - มีการดำเนินการคดี - งานสาธารณสุข ส่งมอบเรื่อง - งานนิติการ ดำเนินคดี <u>กรณีผ่าน</u> - งานนิติการ ขอยุติเรื่องแล้วแจ้งผู้ร้องเรียนและแจ้งประชาสัมพันธ์