# คู่มือการปฏิบัติงาน

# ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน
## อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น งานใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ งานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ งานด้านการสุขาภิบาลอาหาร งานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้เกิดความสะดวกและประชาชนมีความพึงพอใจต่อระบบงาน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน สร้างความเข้าใจ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพันต่อไป

**คณะผู้จัดทำ**

## ความเป็นมา / ความสำคัญ

การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคู่มาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน

## กรอบแนวคิด

องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่ทำงานโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิด ความพึงพอใจ อำนวยความสะดวกและรวดเร็ว การปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลัก และต้องพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ กฎหมายควบคุมอาคาร และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และอื่น ๆ อีกมากมาย ทำให้การปฏิบัติงานขาดแนวทางที่ชัดเจน เจ้าพนักงานท้องถิ่น และเจ้าพนักงานสาธารณสุขจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจประกอบการทำงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

## ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

**งานสุขาภิบาล**

งานสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาล งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กระบวนงานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ กระบวนงานด้านการเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

**งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการวางแผนการสาธารณสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมการชันสูตรและ รังสีวิทยา การควบคุมบำบัดน้ำเสียระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำและมลพิษทางอากาศ งานตรวจสอบและอนุญาต ตามข้อบังคับตำบล ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนการบริหาร งานบุคคล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

**งานรักษาความสะอาด**

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ งานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการ สุขาภิบาล กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผนงานวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนด ระบบและวิธีการด้านนิเทศและงานวิชาการสุขาภิบาลศึกษา/ค้นคว้า/วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอนและบรมด้านการ สุขาภิบาลทั่วไป รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานได้รับมอบหมาย

## อำนาจ/หน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ จำเป็นและสมควร

๓. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

๔. การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐในอันที่จะ ดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้ อบต. ทราบล่วงหน้าตามสมควร หาก อบต. มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นของ อบต. ไปประกอบการพิจารณา ดำเนินกิจการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

๕. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การ จัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (มาตรา ๖๙/๑)

๖. มีสิทธิได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการ ในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา ๗๐)

๗. ออกข้อบัญญัติ อบต. เพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ของ อบต. ในการ นี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๑,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๗๑)

๘. อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วย การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการของ อบต. เป็นการชั่วคราวได้ โดยไม่ขาด จากต้นสังกัดเดิม (มาตรา ๗๒)

๙. อาจทำกิจการนอกเขต อบต. หรือร่วมกับสภาตำบล อบต. อบจ. หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้ (มาตรา ๗๓)

**อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**

๑. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (มาตรา ๑๖)

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๕) การสาธารณูปการ

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

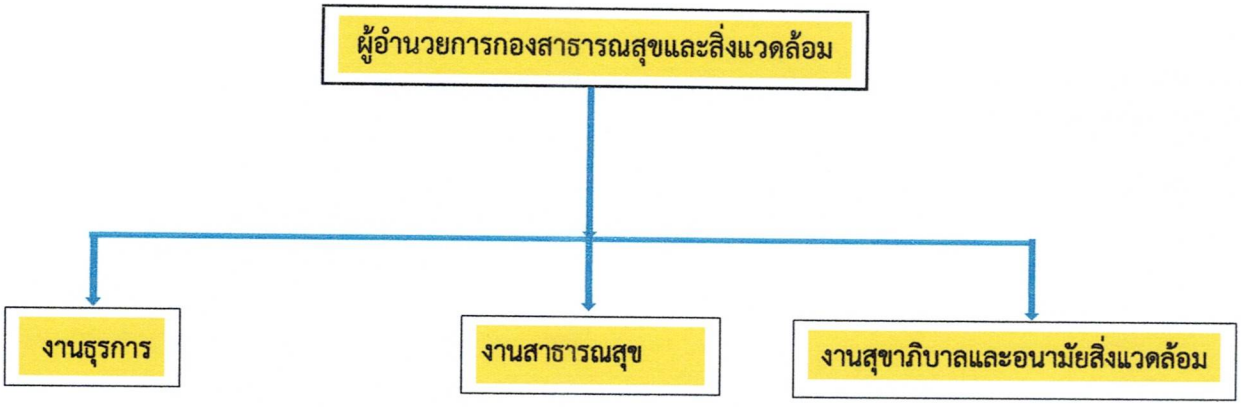
(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย ใน ชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องที่ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒. อำนาจหน้าที่ของ อบต. ตามข้อ ๑ ต้องดำเนินการตาม “แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ”

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



**ภารกิจงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน**

**๑. งานธุรการและสารบรรณ**

- งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยก เสนอ และเดินหนังสือ
- ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์คำสั่ง พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ จัดสำเนาหนังสือ
- เก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือ
- งานเรียบเรียง จัดรูปเล่มสรุปโครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข ภาพถ่ายโครงการ และรายงานสรุปผลโครงการ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานด้านสถานที่ บันทึกการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม
- ควบคุมเอกสารการใช้รถ เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมัน และสรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของกองสาธารณสุขฯ เป็นรายเดือน และรายปี
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- สรุปรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ รายเดือน และรายปี
- งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานสาธารณสุข**

- งานส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก และส่งเสริมการออกกำลังกายในโรงเรียน
- งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสาธารณสุข กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสาธารณสุขตามแผนงานวัดและประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุข กำหนด ระบบและวิธีการด้านนิเทศและงานวิชาการ/ค้นคว้า/วิจัยด้านวิชาการสาธารณสุข จัดสอนและบรมด้านการสาธารณสุขทั่วไป
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน
- งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**

- งานสุขาภิบาล
- งานคุ้มครองผู้บริโภค อาหารสะอาดรสชาติอร่อย (Clean food good teste) และงานอาหารปลอดภัย (Food safety)
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- กระบวนงานด้านการเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหาร

- กระบวนงานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานการจัดการขยะมูลฝอย
- การลด คัดแยกขยะมูลฝอยในชุมชนและชุมชน
- งานรักษาความสะอาดในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน
- การควบคุมบำบัดน้ำเสียระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ และมลพิษทางอากาศ
-งานตรวจสอบและอนุญาต ตามข้อบังคับตำบลซึ่งออกตามพระราชบัญญัติ
- งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการ สุขาภิบาล กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาล ตามแผนงานวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนด ระบบและวิธีการด้านนิเทศและงานวิชาการ สุขาภิบาลศึกษา/ค้นคว้า/วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอนและบรมด้านการ สุขาภิบาลทั่วไป
- งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

**คำจำกัดความ**

" กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ" หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่า ด้วยการสาธารณสุข

"อาหาร" หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

๑. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าด้วยวิธีหรือในรูปลักษณะใด ๆ แต่ไม่ รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อ จิตหรือประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี

๒. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหารรวมถึงเจือปน อาหาร สีและเครื่องปรุงแต่งรส

"สถานที่จำหน่ายอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันทีทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

"สถานที่สะสม อาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหาร อันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อ บริโภคภายหลัง

"ตลาด" หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ผักผลไม้หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการ จำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณที่ซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

"ที่หรือทางสาธารณะ"หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

"โฆษณา" หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นแก่ ประชาชน

"เหตุราคาญ" หมายความว่า เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำดังต่อไป

๑. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำที่ใส่มูล หรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสม สกปรกมีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็น หรือละอองเป็นพิษ หรือเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะ นำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. การเลี้ยงสัตว์ในที่ หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควร จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ

๓. อาคาร อันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใด ไม่มีการระบาย อากาศ การระบายน้ำการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่น เหม็น หรือละอองสารเป็นพิษอย่างเพียงพอจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสีเสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่นละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

"ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร" หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

"หนังสือรับรองการแจ้ง" หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

“ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้น ให้มีอำนาจปฏิบัติการตรวจตรา กำกับดูแล ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับปรับปรุง) มาตรา ๔๔ หรือตามที่ คำสั่งแต่งตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพันระบุ

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น”หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน

## ลักษณะงาน/ภารกิจปฏิบัติ

๑. การตรวจแนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบด้วย

- ตรวจสอบและอนุญาตสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาด
- ตรวจสอบและอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. การตรวจสอบ แก้ไขและระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๓. การดำเนินการด้านสุขาภิบาลอาหาร

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙

๔. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

๕. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๙. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๐. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล

๑๓. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๔. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน เรื่อง การจัดตั้งตลาด

๑๕. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน เรื่อง การจำหน่วยสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑๖. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงสัตว์ หรือปล่อยสัตว์

**คู่มือการปฏิบัติงาน**
**กระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | -รับเรื่องร้องเรียนตามระบบ | - | - ตรวจสอบเอกสารเพื่อหาพิกัดและแหล่งที่มาของสาเหตุของเหตุร้องเรียน | -เอกสารต้องสามารถแจ้งผล กลับไปที่ผู้ร้องเรียนได้ | - เอกสาร | - คำร้อง | |
| ๒ | เสนอเรื่องต่อ หน.งาน/ผอ.กองฯ/ปลัด/นายก | - | -เกษียรคำร้อง | -ระเบียบงานสารบัญ | - เอกสาร | | |
| ๓ | สั่งการและมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ | - | - ผอ.กองฯ หรือหัวหน้างาน พิจารณาสั่งการพร้อมประสานหน่วยงานภายใน | -พิจารณาตาม / คำสั่งมอบหมาย | - บันทึก | | |
| ๔ | ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบ | ๒ วัน | -ให้ออกตรวจแนะนำตามแบบตรวจคำแนะนำ ของเจ้าพนักงาน<br>-ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>-คำสั่งให้หยุดกรณีที่พบว่าเป็นอันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพ<br>-รายงานการตรวจข้อเท็จจริงตามแบบรายงานการตรวจสอบเหตุรำคาญ | - รายงานผลการตรวจตามข้อเท็จจริงเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอพิจารณา โดยแจ้ง รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวม มาได้ พร้อมความคิดเห็นจากการ วินิจฉัยว่าเป็นเหตุรำคาญหรือไม่สมควรจะดำเนินการอย่างไร ต่อไป | -เอกสารรายงานภายใน ๑ วันทำการ | - แบบตรวจ แนะนำตาม กฎหมาย | |

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | เสนอรายงานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | -เสนอรายงานผลต่อ ผอ.ฯกอง และเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อม จัดทำหนังสือส่ง ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน | -ระเบียบงานสารบัญและระบบงานสายการบังคับบัญชา | - เอกสารที่เกี่ยวข้อง | | |
| ๖ | ติดตามการแก้ไขปัญหา | ตามระยะเวลากำหนด | -เจ้าหน้าที่ติดตามผลการแก้ไขปัญหา หากมีการแก้ไขจน ไม่เป็นเหตุรำคาญ แล้วให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอยุติ เรื่องพร้อมคำรับรองของผู้ร้อง/ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ | - ติดตามภายในระยะเวลาที่กำหนดในแบบตรวจ | -เอกสาร | | |

**คู่มือการปฏิบัติงาน งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม**

**กระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนราคาญ (ต่อจากข้างบนกรณีไม่มีการแก้ไขปัญหาจากผู้ถูกร้องเรียน)**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | ออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้แก้ไขเพื่อระงับเหตุรำคาญ | ตาม ระยะเวลากำหนด | เจ้าหน้าที่ออกค าสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อแก้ไขระงับเหตุร าคาญ โดย ให้ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข ภายในเวลาอันสมควร | ค าสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบค าสั่งทางปกครอง | เอกสาร | นักวิชาการสุขาภิบาล | |
| ๘ | ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ | | เจ้าหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งฯ หากมีการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของเจ้าหน้าที่และผู้ร้องเรียนแล้ว ให้เสนอเพื่อยุติเหตุรำคาญ | ติดตามตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง | เอกสาร | นักวิชาการสุขาภิบาล | แบบตรวจคำแนะนำ |
| ๙ | กรณีไม่แก้ไขอีกให้ดำเนินคดีฐานฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น | | ให้ส่งสำเนาเอกสารการดำ เนินเรื่องนั้น ๆ ที่ผ่านมาให้กับนิติกร ดำ เนินการ ต่อไป | รายละเอียดตามเอกสาร | เอกสาร | นิติกร | |

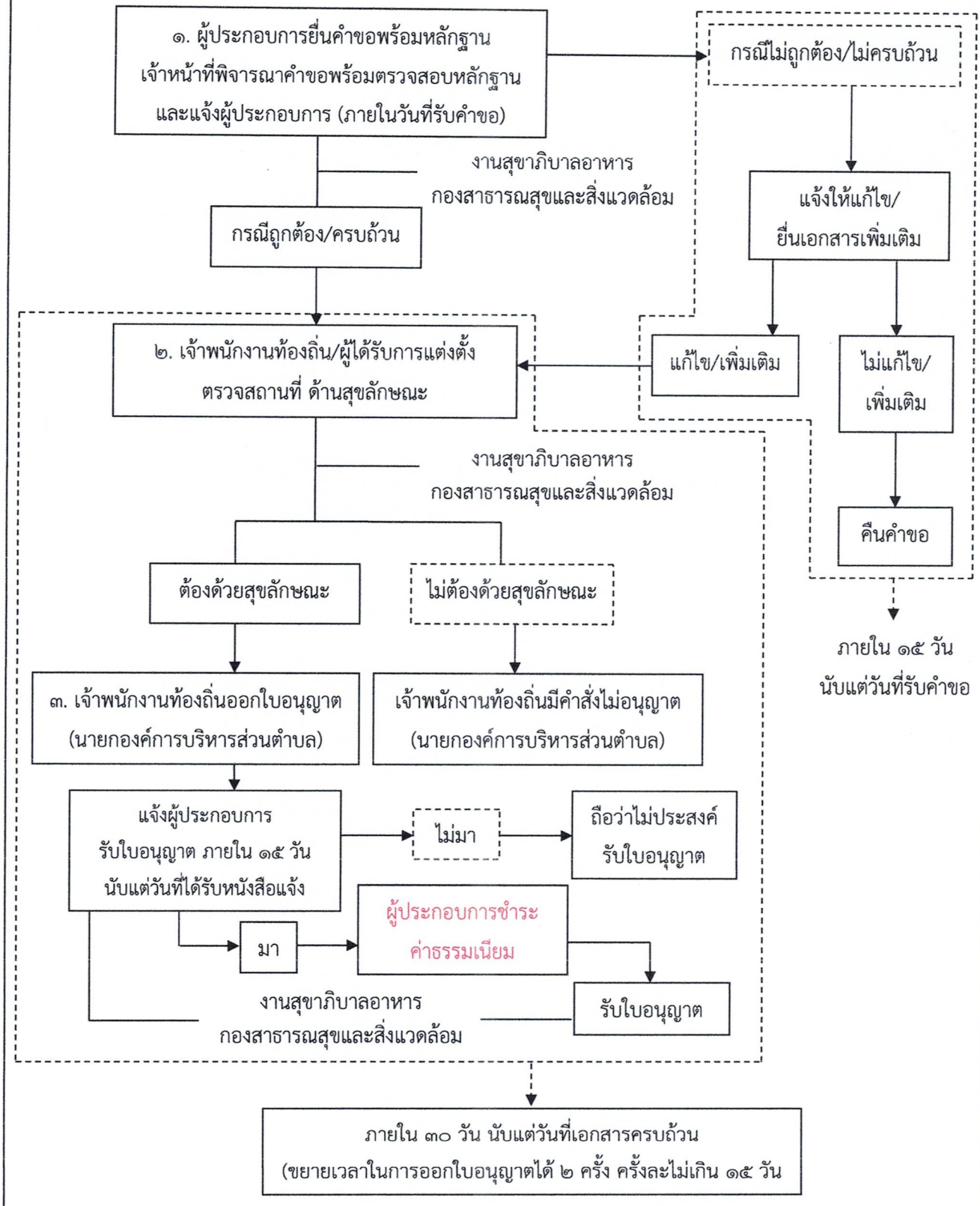
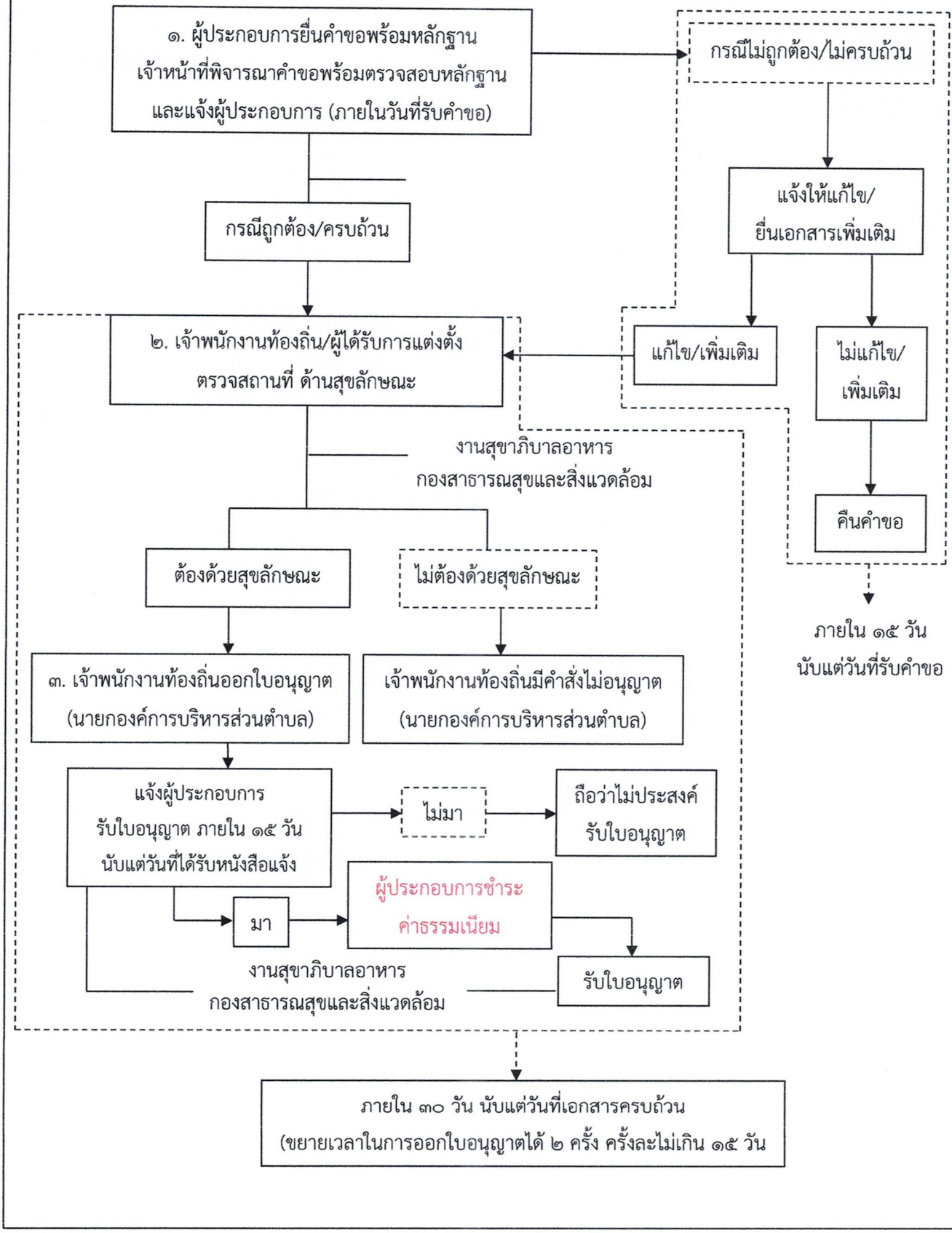
**หมายเหตุ** : การดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียนในแต่ละเรื่อง ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ชัดเจน ขึ้นกับหลายปัจจัย ดังนั้น จึงให้เป็นดุลพินิจของหน.งาน/ผอ.กอง /เจ้าพนักงานท้องถิ่น แต่ให้ยึดหลักตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

**คู่มือการปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม**
**กระบวนงานตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร (กรณีการเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหาร)**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เจ้าหน้าที่รับคำร้องเพื่อตรวจสอบ | | เจ้าหน้าที่วางแผนการตรวจสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจสอบ | ข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน | เอกสาร | |
| ๒ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร | | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานที่ประกอบการ (ตรวจด้าน กายภาพ ๑๕ ข้อและ SI๒ ด้วย) | ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน | เอกสาร | แบบตรวจร้านอาหาร |
| ๓ | รอผลการตรวจ SI๒ ๒๔ ชั่วโมง | | ผลการตรวจ SI๒ ตามแบบตรวจ | หลักการตรวจโดยชุดตรวจ SI๒ พร้อมการอ่านผลที่ถูกต้อง | เอกสาร | แบบตรวจ ร้านอาหารที่ข้อมูลครบ ถ้วน |
| ๔ | พิจารณาตรวจสอบสถานที่ จำหน่ายอาหาร | | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ สถานที่ประกอบการพิจารณา ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร | ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน | เอกสาร | |
| ๕ | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า งาน/ผอ.กองฯ/นายกอบต. | | เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหารต่อหน.งาน/ผอ.กองฯ/นายก | ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน | เอกสาร | |

**แผนผังขั้นตอนระยะเวลาปฏิบัติราชการ**

**การขอรับ/ต่อ ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตราย**



**แผนผังขั้นตอนระยะเวลาปฏิบัติราชการ**
**การขอรับ/ต่อ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน**