



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสาธารณสุข

สำหรับ นักวิชาการสาธารณสุข

สำนักปลัด
เทศบาลตำบลนาเรือบ
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุข ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงาน อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลาย ประการ เช่น กระจบงานนอกใบอนุญาตประเภทต่างๆ การทำงานด้านสาธารณสุข เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้เกิดความสะดวกและประชาชนมีความพึงพอใจต่อระบบงาน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร งานด้านสาธารณสุข เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อเทศบาลตำบลนาเรืองต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ
งานสาธารณสุข สำนักปลัด
เทศบาลตำบลนาเรือง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานงานสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเรืองจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดข้อผิดพลาดจากการที่“ไม่รู้งาน”หรือลดเวลาในการทำงานช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมถึงการช่วยลดปัญหาของการทำงานหลายมาตรฐาน มาเป็นการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาสาระของคู่มือนี้ประกอบด้วย ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดของงานมาตรฐานคุณภาพงาน ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุข

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ของงานสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเรียง

การพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหารเทศบาลตำบลนาเรียง หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลนาเรียงรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงานการควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสาธารณสุข มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานสาธารณสุข มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตรอบคลุมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงานสาธารณสุข ซึ่งมีทั้งหมด 3 กระบวนงาน ดังนี้

1. งานใบอนุญาต
 - 1.1 ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
 - 1.1.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - 1.1.2 ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร
 - 1.1.3 หนังสือรับรองการแจ้งจำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร
2. กระบวนงานตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญ

กรอบแนวคิด

เทศบาลตำบลนาเรือง เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่ทำงานโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด (Best Service) งานสาธารณสุข เป็นงานหนึ่งในองค์กรที่รับนโยบายของเทศบาลในการให้บริการประชาชนเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ อำนวยความสะดวกและรวดเร็ว ในขณะที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นกฎหมายหลักและต้องพิจารณากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆอีกมากมาย ทำให้การปฏิบัติงานขาดแนวทางที่ชัดเจน เจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุขจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจประกอบการทำงานภายใต้ภาวะความกดดันจากโลกาภิวัตน์จึงทำให้เกิดแนวคิดเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานร่วมกันตามขั้นตอน และบทบัญญัติแห่งกฎหมายในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานสาธารณสุขขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างเดียวกันทั้งองค์กร

คำจำกัดความ

“ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ” หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข “อาหาร” หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

1. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม อม หรือนำเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะด้วยวิธีหรือในรูปลักษณะใด ๆ แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี

2. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหารรวมถึงเจือปน อาหาร สีและเครื่องปรุงแต่งรส

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันทีทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง

“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์เนื้อสัตว์ผัก ผลไม้หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณที่ซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

“เหตุรำคาญ” หมายความว่า เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำดังต่อไปนี้

1. แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำที่ใสมูล หรือเถ่า หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสมสกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็น หรือละอองเป็นพิษ หรือเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

2. การเลี้ยงสัตว์ในที่ หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควร จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

3. อาคาร อันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใด ไม่มีการระบายอากาศการระบายน้ำการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็น หรือละอองสารเป็นพิษอย่างเพียงพอจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

“ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร”หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

“หนังสือรับรองการแจ้ง”หมายความว่า การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

“ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น”หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้น ให้มีอำนาจปฏิบัติการตรวจตรา กำกับดูแล ตามมาตรา 44 หรือตามที่ คำสั่งแต่งตั้งของเทศบาลตำบลวิจิตรระบุ

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข”หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
“เจ้าพนักงานท้องถิ่น”หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลนาเรือง

ลักษณะงาน/ภารกิจปฏิบัติ

1. การตรวจแนะนำ พิจารณาออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย

-ตรวจสอบและอนุญาตสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-ตรวจสอบและอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม

อาหาร

2. การอนุญาตให้กระทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสาธารณสุข

- 1.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- 2.พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- 5.พระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดขออนุญาตทางราชการ
- 6.เทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาเรือง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2562

การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มคำขอกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	-
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการตามมาตรฐาน	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาเรือง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	-
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2562	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระกรณีแจ้งวันลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	งานจัดเก็บรายได้ -ผู้ได้รับมอบหมาย	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง

การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน / ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	งานสาธารณสุขหรือผู้รับมอบหมายจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นวก.สาธารณสุข-ผู้ได้รับมอบหมาย	-	-
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาตอก.2	ปลัดเทศบาล	อก.2	-
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	นวก.สาธารณสุข-ผู้ได้รับมอบหมาย	อก.2	

หมายเหตุ: เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการงานมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วกว่าหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 5 วัน และกระบวนการที่ 5-8 ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

การขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตและเอกสาร	5นาที่	ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและ นักวิชาการสาธารณสุข/ หัวหน้าสำนัก ตรวจสอบคำขอ ต่อพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่ กำหนดครอกเอกสาร ครบถ้วนพร้อม ใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบ ทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	คำขอต่อใบ อนุญาตกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	-
2	ธุรการลงรับเรื่อง	5นาที่	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำ ขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	ทะเบียนรับ	-
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	5นาที่	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตร ให้มารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตาม อัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ด เตลีตบัตรให้มารับ ใบอนุญาตภายใน ระยะเวลา 7 วัน	งานจัดเก็บ รายได้ของ อปท.	ใบเสร็จรับเงินเบ็ด เตลีต	-
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าสำนัก/ เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการหรือ นักวิชาการสาธารณสุขจัดทำ เอกสารผลการตรวจสอบเพื่อ พิจารณาอนุญาต	รายงานผลการ ตรวจสอบสถาน ประกอบการตาม หลักเกณฑ์เทศบัญญัติ พร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดในการอนุญาต	ผช.เจ้าหน้าที่ ธุรการ /นวก. สาธารณสุข	-	-
5	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจ จากจพ.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบ อำนาจจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบ งานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต	ปลัดเทศบาล	-	-
6	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือ รับใบอนุญาตใน ทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	-	-

หมายเหตุ: กระบวนการที่ 1-6 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

การขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มขออนุญาต	-
2	ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารรับเรื่อง(รายใหม่)	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	เอกสารรับเรื่อง	-
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาเรือง เรื่อง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหาร ลงวันที่และชื่อร้าน	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขาภิบาลอาหาร	-
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	หัวหน้าสำนัก/นักวิชาการสาธารณสุข/หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระวันที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	งานจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง

การขอใบอนุญาตกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน / ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	งานสาธารณสุขหรือผู้รับมอบหมายจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	นวก. สาธารณสุข-ผู้ได้รับมอบหมาย	-	-
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อภ.2	ปลัดเทศบาล	อภ.2	-
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	นวก. สาธารณสุข-ผู้ได้รับมอบหมาย	อภ.2	

หมายเหตุ: เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 5 วัน และกระบวนการที่ 5-8 ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

การขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพพร้อมตรวจสอบคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร	5นาทีก	ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อม แนบใบอนุญาตเดิมและนักวิชาการ สาธารณสุข/หัวหน้าสำนัก ตรวจสอบคำขอต่อพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่ กำหนดกรอกเอกสาร ครบถ้วนพร้อมใบอนุญาต เดิม	เอกสารตรวจสอบ ทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	คำขอต่อใบ อนุญาตกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	-
2	ธุรการลงรับเรื่อง	5นาทีก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำ ขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯ ยื่นคำ ขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	ทะเบียนรับ	-
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม	5นาทีก	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม พร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตรา ค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ด เตล็ดบัตรให้มารับ ใบอนุญาตภายใน ระยะเวลา 7 วัน	งานจัดเก็บ รายได้ของ อปท.	ใบเสร็จรับเงิน เบ็ดเตล็ด	-
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า สำนัก/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการหรือนักวิชาการ สาธารณสุขจัดทำเอกสารผลการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบ สถานประกอบการตาม หลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อม ภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดในการ อนุญาต	ผช.เจ้าหน้าที่ ธุรการ /นวก. สาธารณสุข	-	-
5	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบ อำนาจจากจพง.ท้องถิ่นลง นามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบัญ	เอกสารใบอนุญาต	ปลัดเทศบาล	-	-
6	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	-	-

หมายเหตุ: กระบวนการที่ 1-6 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

การขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มขออนุญาต	-
2	ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน ตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสถานประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารรับเรื่อง(รายใหม่)	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	เอกสารรับเรื่อง	-
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาเรือง เรื่อง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่และชื่อร้าน	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขาภิบาลอาหาร	-
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	หัวหน้าสำนัก/นักวิชาการสาธารณสุข/หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระค่าธรรมเนียมลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	งานจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง

การขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/ปลัด	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำเอกสารผลการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณา อนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบ สถานประกอบการตาม หลักเกณฑ์เทศบัญญัติ พร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ /ผู้รับ มอบหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	-
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล	-	-
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

หมายเหตุ : เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วกว่าหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 5 วัน และกระบวนการที่ 5-8 ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายต่ออายุ)

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/ หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร	5นาทีก	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/ หนังสือรับรองยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตพร้อมแนบ ใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่ กำหนดกรอกเอกสาร ครบถ้วนพร้อม ใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบ ทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	แบบฟอร์มคำ ขอต่ออายุ	-
2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับ เรื่อง	5นาทีก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลง รับคำขอรับใบอนุญาตทันที ที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อ ใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	ทะเบียนรับเรื่อง	-
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม	5นาทีก	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมออก บัตรให้มารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตาม อัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ด เตลีตบัตรให้มารับ ใบอนุญาตภายใน ระยะเวลา 7 วัน	งานจัดเก็บรายได้ -ผู้ได้รับ มอบหมาย	ใบเสร็จรับเงิน เบ็ดเตลีต	-
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า งาน /ผอ.กอง/เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือ ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล จัดทำเอกสารผลการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณา อนุญาต	รายงานผลการ ตรวจสอบสถาน ประกอบการตาม หลักเกณฑ์เทศบัญญัติ พร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดในการอนุญาต	ผช.นักวิชาการ สุขาภิบาลหรือ ผช.เจ้าหน้าที่ ธุรการ	-	-
5	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบ อำนาจจากจพง.ท้องถิ่นลงนาม อนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบ อำนาจจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตาม ระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาตอก. 2	ปลัดเทศบาล	-	
6	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือ รับใบอนุญาตใน ทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	-	

การขอใบอนุญาตทำการโฆษณาด้วยเครื่องขยายเสียง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำร้องขออนุญาต	2 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบฟอร์มคำขออนุญาตใช้เสียง	-
2	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ผู้ช่วยธุรการตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอตั้งกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร
3	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม
4	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	งานจัดเก็บรายได้	ใบเสร็จรับเงิน	-
5	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง/ปลัด	1 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง/ปลัด
6	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล	-	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต
7	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอย

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ความพร้อมของเจ้าหน้าที่	30 นาที	1.ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อเวลาการทำงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	ใบรายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ใบรายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
2	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ	15-30 นาที	2.ตรวจสอบสภาพรถเก็บขนมูลฝอยตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่องเลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่ น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจ พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บมูลฝอยประจำวันฉบับที่กเลขไมล์ออกปฏิบัติงาน จำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถ และ วัน/เดือน/ปี ที่ออกปฏิบัติงาน	มีการตรวจสอบสภาพรถทุกคันก่อนออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	ใบรับมอบ-ส่งรถ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
3	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์	10 นาที	3.ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดประจำรถ เช่น เข่ง ตะกาว ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้นให้ครบถ้วนและมีสภาพปกติ	มีการตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน	บุคคล	พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-

