



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมี ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๑
แผนงานสาธารณสุข	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	๒
การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๒
การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๒
กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓
กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๔
แผนผังแสดงขั้นตอนต่าง ๆ	๖ - ๑๕

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
๖. เป็นเครื่องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดทำและกำกับดูแลงานสารบรรณทั่วไป งานจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพบริหารจัดการงานระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลบางพลับ บริหารจัดการงานอนามัยสิ่งแวดล้อม กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของนักวิชาการสาธารณสุข เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนด แนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือ แนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้นกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ - ส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการสาธารณสุข โดยการกำกับดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ใ้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อ เก็บรักษาและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเสนอหนังสือต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำ เครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้ง กลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้ นำเรียนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- การเดินทางไปราชการทำบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าร่วมการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ นอกจาก
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๓.๓ สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔. กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๑ หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ

๔.๒ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลัก ฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

ขั้นตอนการให้บริการการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขและคณะทำงาน ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการเพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาบริการ จำนวน ๓ วัน ในกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ส่วนกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาบริการ ๕ วัน ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ(แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๕ วัน กรณี อนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นอันสมควร กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๑ วัน แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด(ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙)

๕. กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๕.๑ หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ

๕.๒ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลัก ฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต และตามแบบที่ ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

ขั้นตอนการให้บริการการยื่นขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

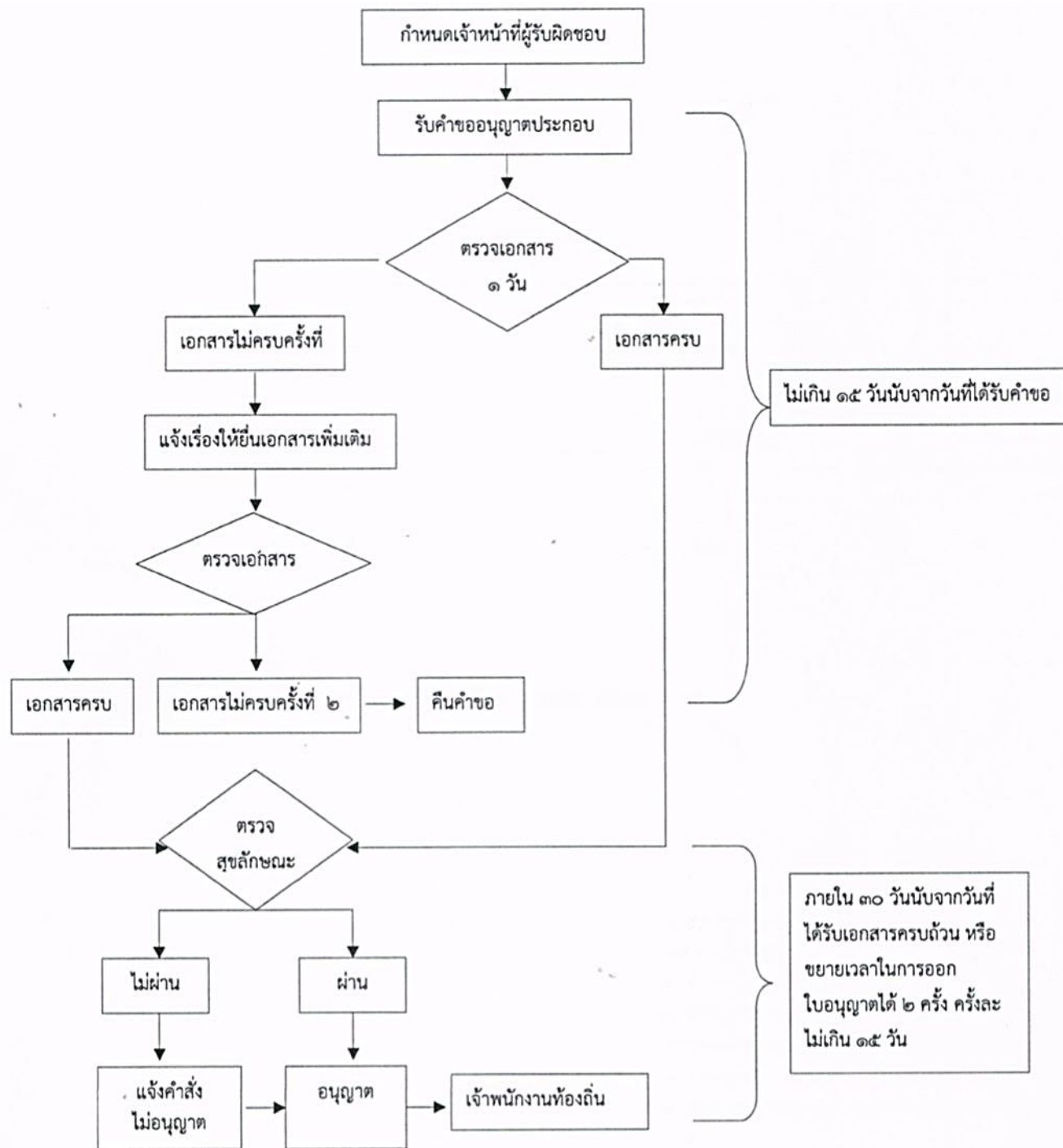
ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขและคณะทำงาน ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาบริการ จำนวน ๓ วัน ในกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ส่วนกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาบริการ ๕ วัน ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บันทึกนั้นด้วย

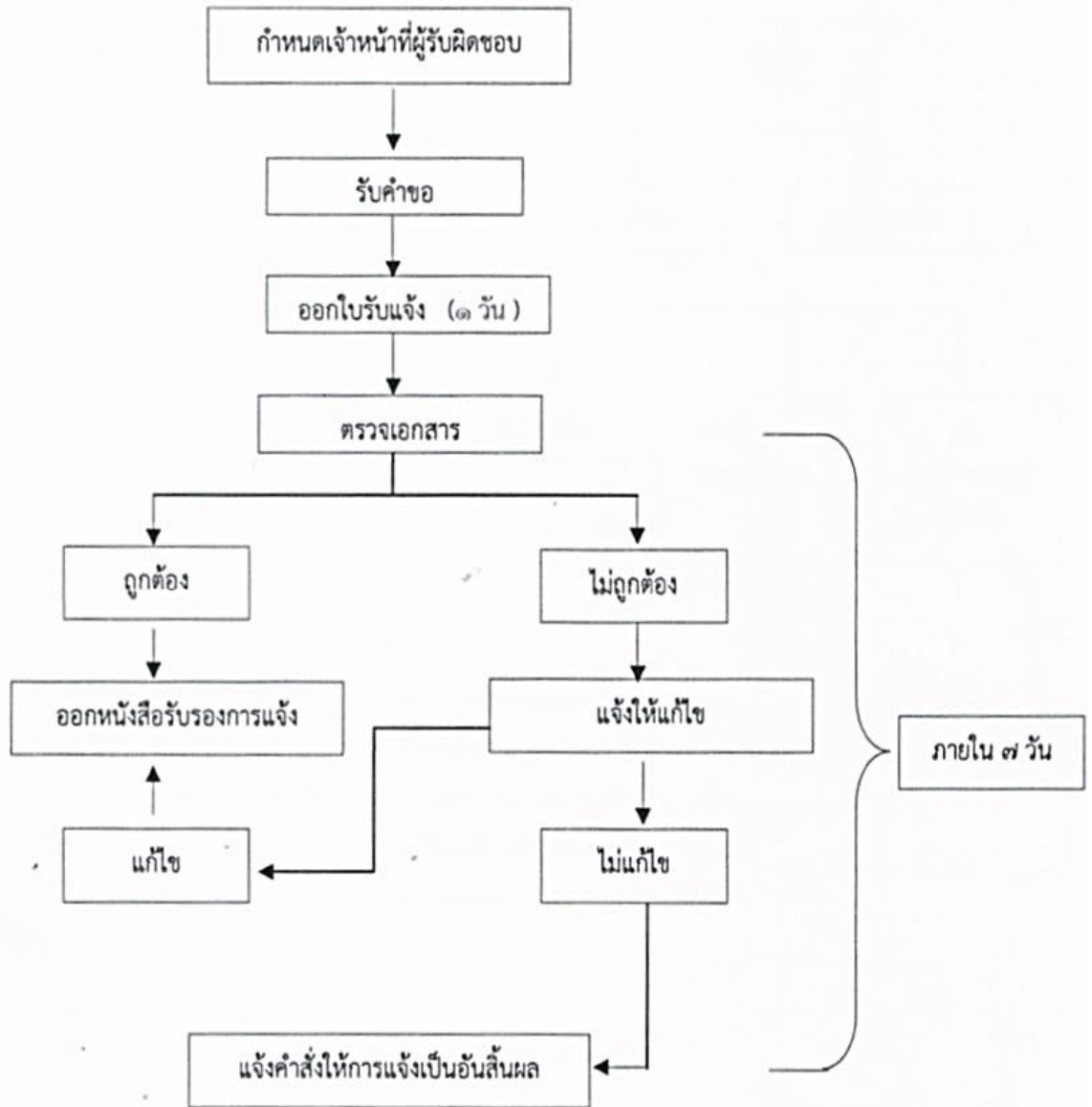
ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๕ วัน กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นอันสมควร กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่หนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๑ วัน แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใบอนุญาต/การต่อใบอนุญาต
การดำเนินงานกิจการหรือกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสม
อาหาร ตลาด หรือกิจการที่ต้องขออนุญาตอื่นๆ



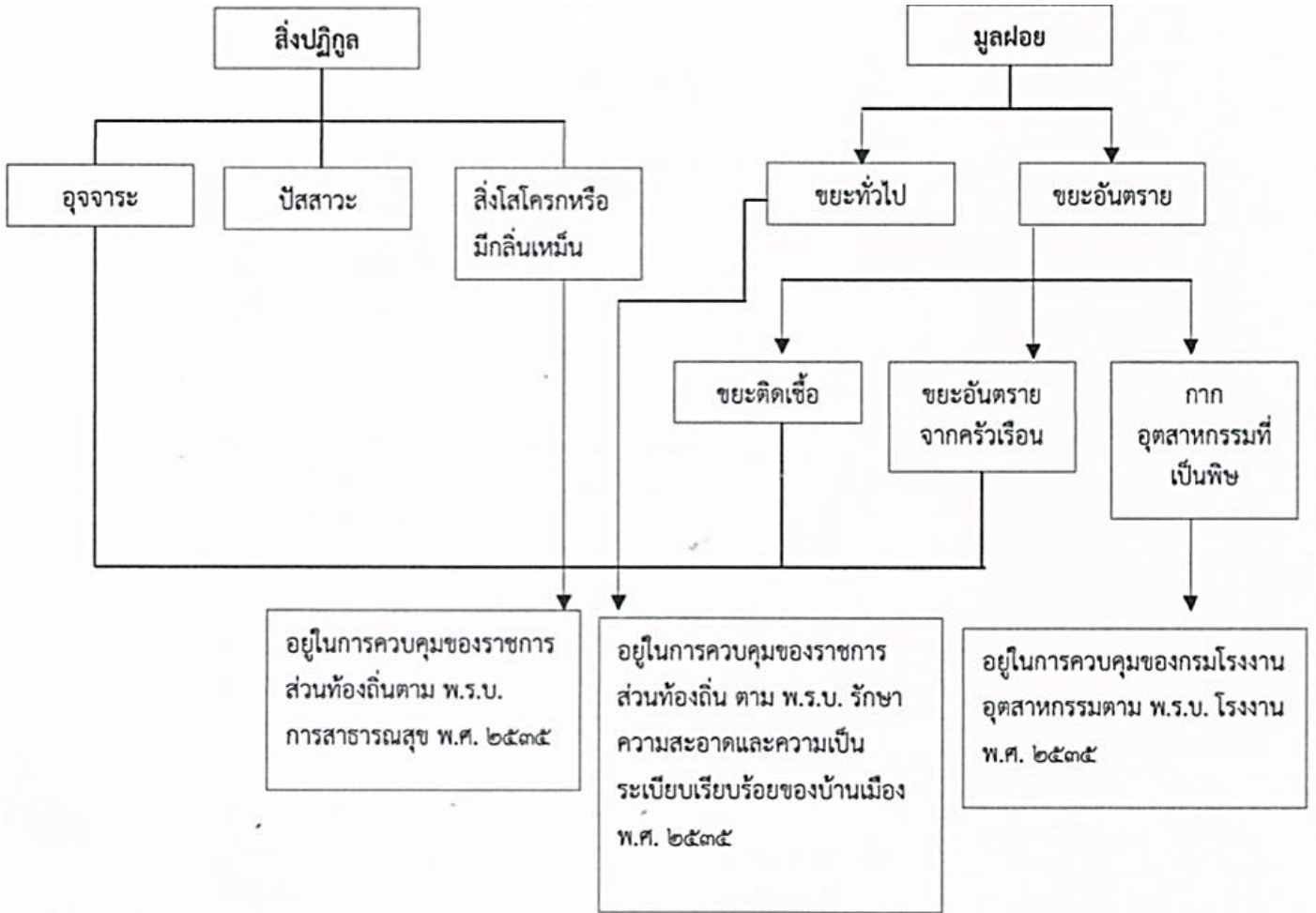
แผนผังแสดงขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง



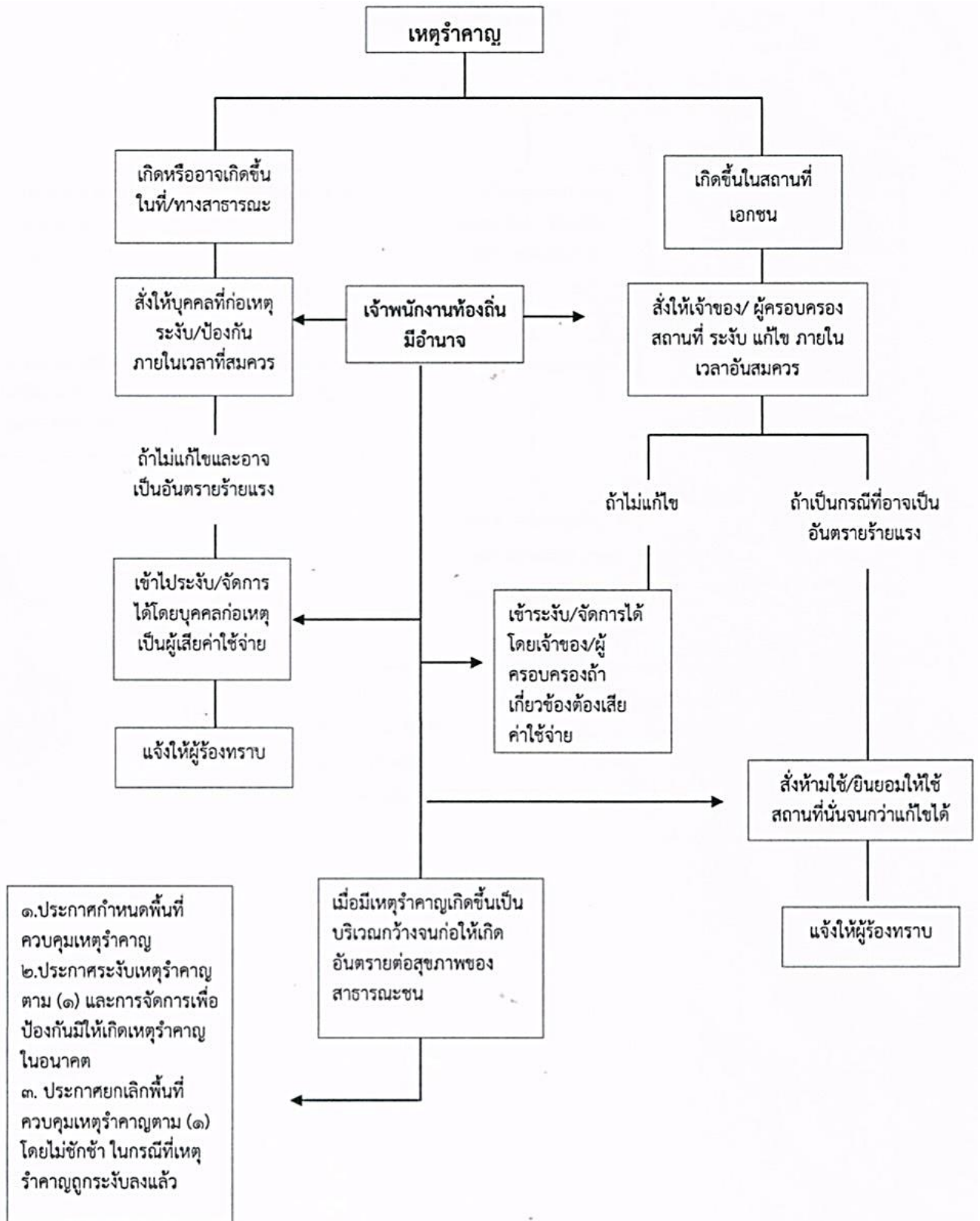
เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (บัตรประชาชน /ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่นๆ ระบุ....), ทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
๕. เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

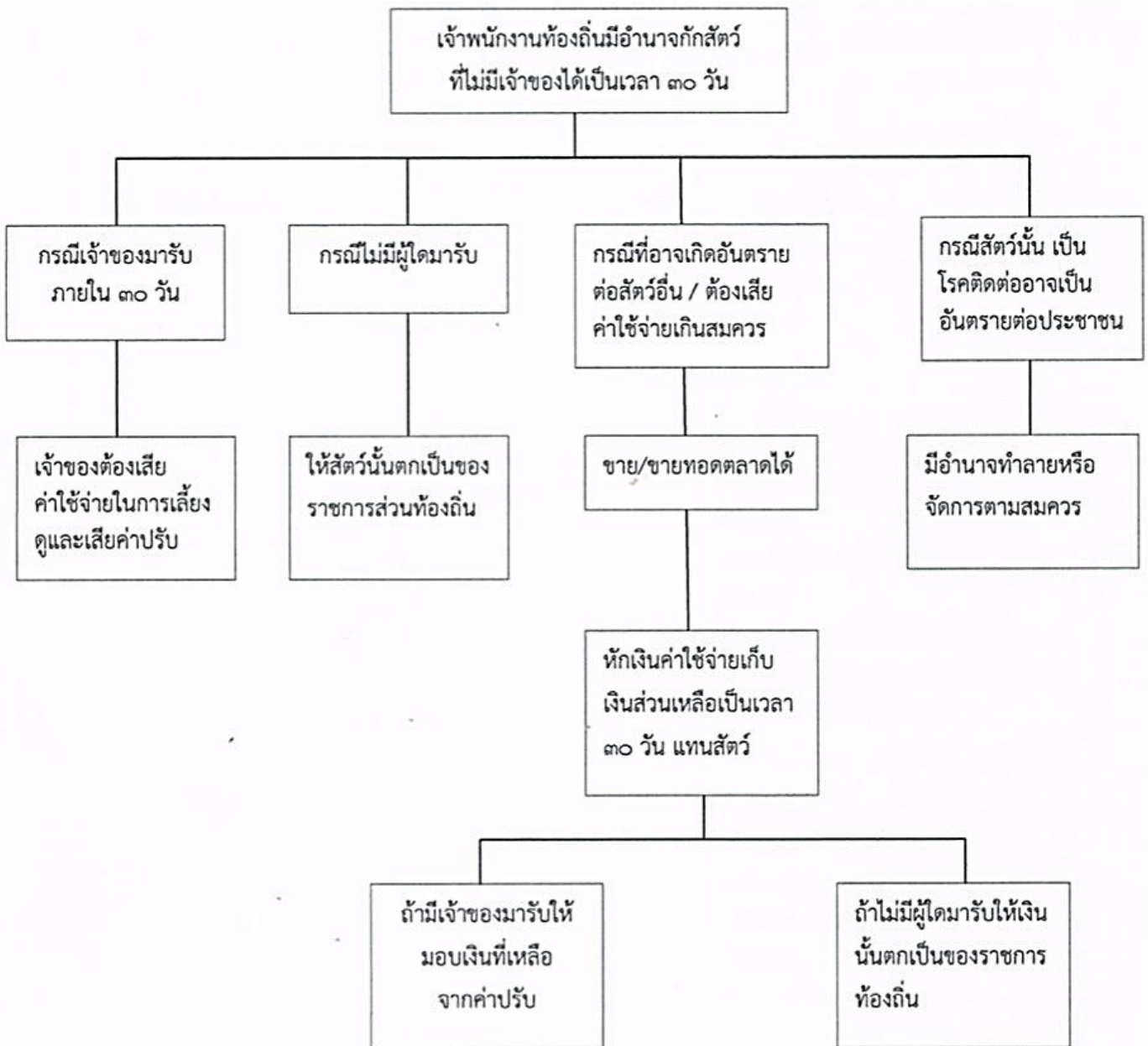
แผนผังแสดงการควบคุม กำกับ ดูแล เรื่อง สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย



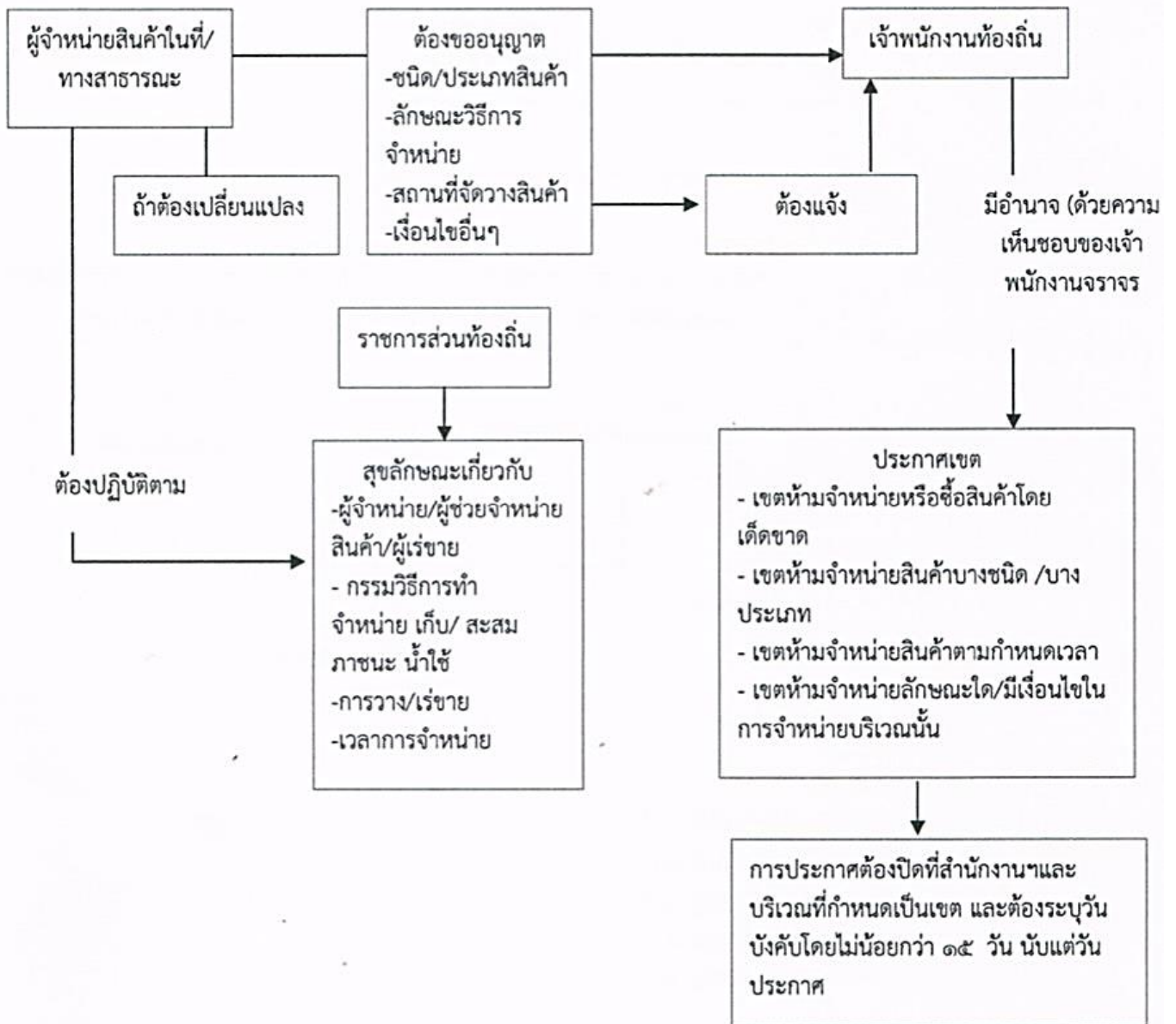
แผนภูมิการแสดง การควบคุมในเรื่องเหตุรำคาญ



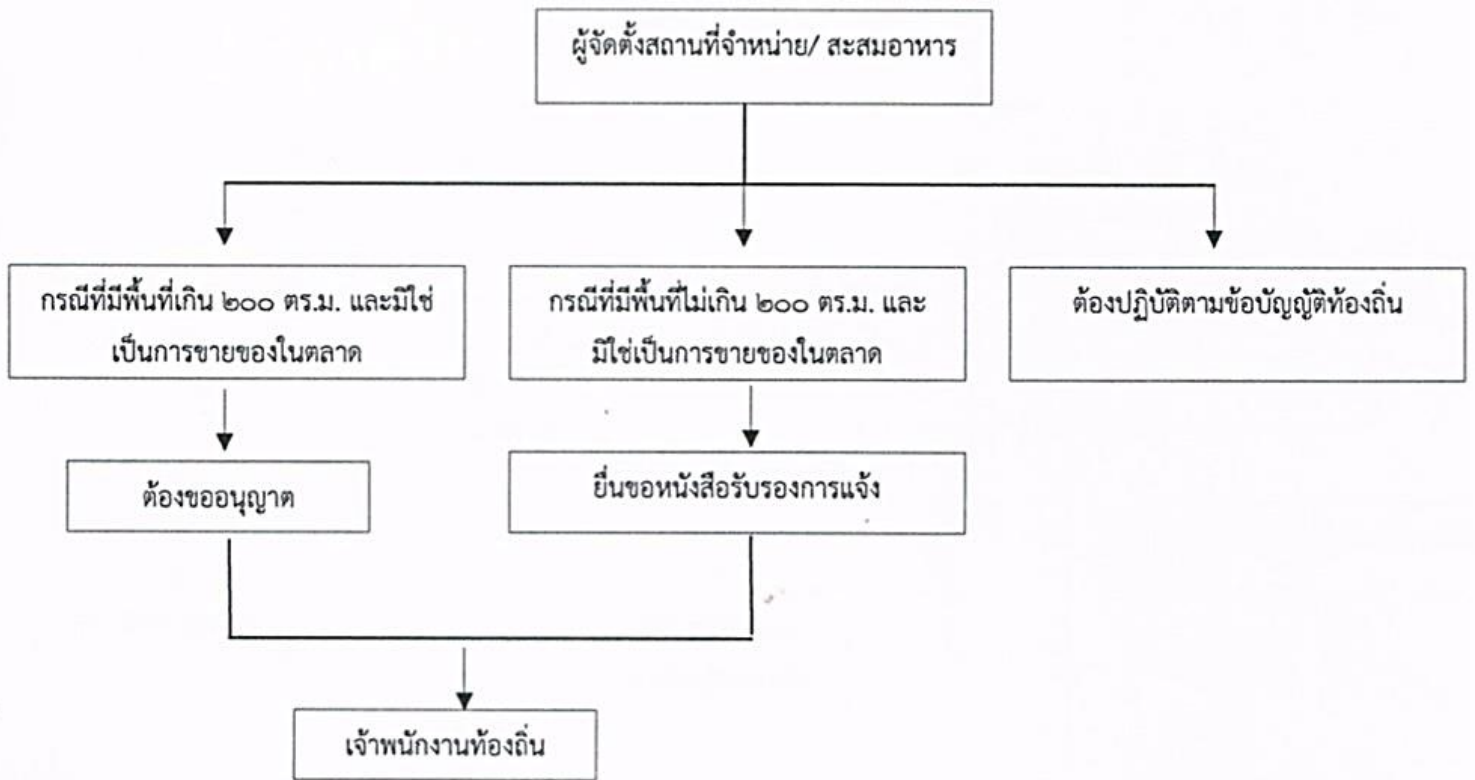
แผนผังแสดงขั้นตอนในการกักสัตว์เรื้อรังที่ไม่ปรากฏเจ้าของ



แผนภูมิการแสดง การควบคุมในเรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

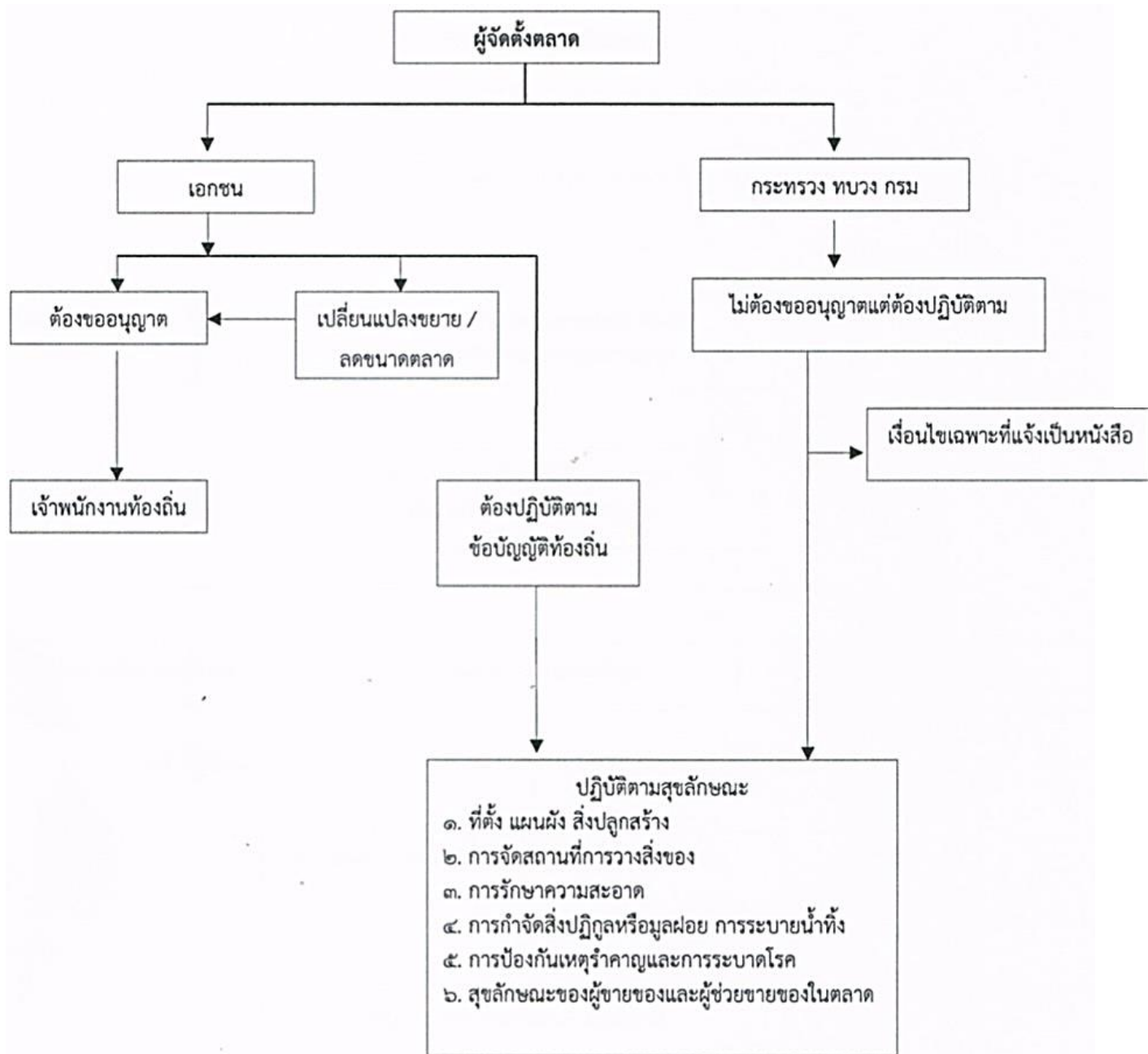


แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร

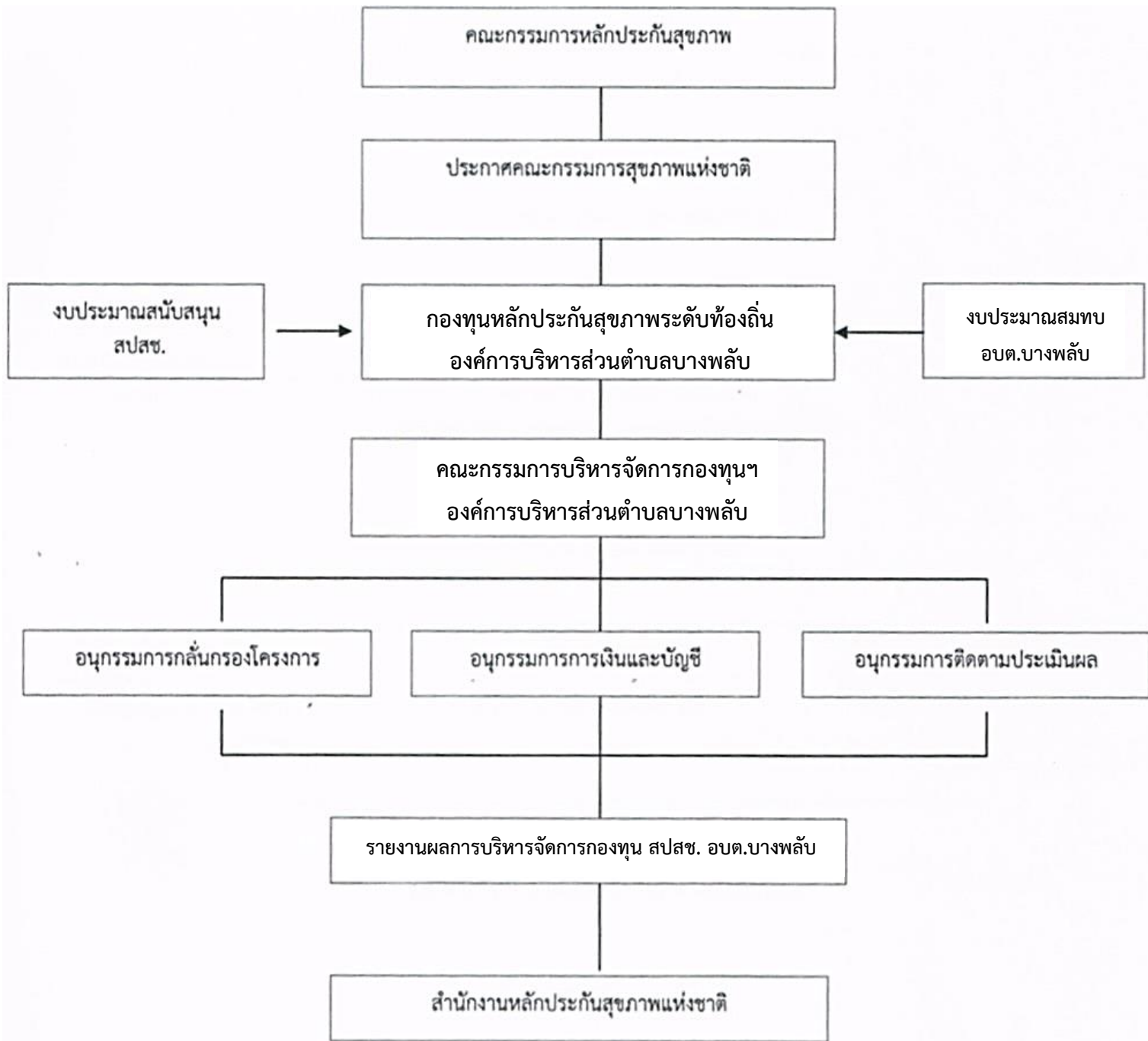


- ปฏิบัติตามสุขลักษณะ
๑. ที่ตั้ง การใช้สถานที่
 ๒. อาหาร กรรมวิธีการปรุง ทำจำหน่าย เก็บ สะสม
 ๓. สุขวิทยาส่วนบุคคล
 ๔. ภาชนะอุปกรณ์น้ำใช้และของใช้
 ๕. การป้องกันเหตุรำคาญและการระบาดของโรค

แผนผังแสดงการควบคุม กำกับ ดูแล เรือง ตลาด



แผนผังแสดงการการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ



แผนผังแสดงการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลจวนลาน
เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

