



คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้จัดทำขึ้น สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างพนักงาน ภายในสำนักปลัด และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือนี้ได้รับรวบรวม ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง พนักงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ประชาชน และผู้รับบริการ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขอบเขตงาน	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงานการขออนุญาตประกอบกิจการ จัดตั้งตลาด	๗
ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน	
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รายเก่า	๙
ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน	
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รายใหม่	๑๑
ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน	
การขออนุญาตจัดตั้ง/ขอรับหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหารรายเก่า	๑๓
การขออนุญาตจัดตั้ง/ขอรับหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหารรายใหม่	๑๔
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาต	๑๖
ขั้นตอนการคัดแยกขยะมูลฝอย	๑๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยทั่วไป	๑๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยทั่วไป(กรณีรถอยู่ระหว่างการบำรุงซ่อมแซม)	๑๙
แผนการปฏิบัติงาน เก็บ ขน ขยะมูลฝอย	๒๒

ขอบเขตงาน

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย อย่างทั่วถึง กำหนดมาตรฐานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม พร้อมทั้งจัดสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อย่างทั่วถึง จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมอนามัย ตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่ประชาชนรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมดำรงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริหารงานการจัดการคุณภาพด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากมลพิษ ประสานการบริหารจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาของจังหวัด และส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม โดยมุ่งเน้นการกระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้างสรรคคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนั้นงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงมีขอบเขตงานดังนี้

๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.งานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
แผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดและงานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑.แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของ อบต.
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ อบต.
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. ส่งเสริมการอนามัย หน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ

๑.งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

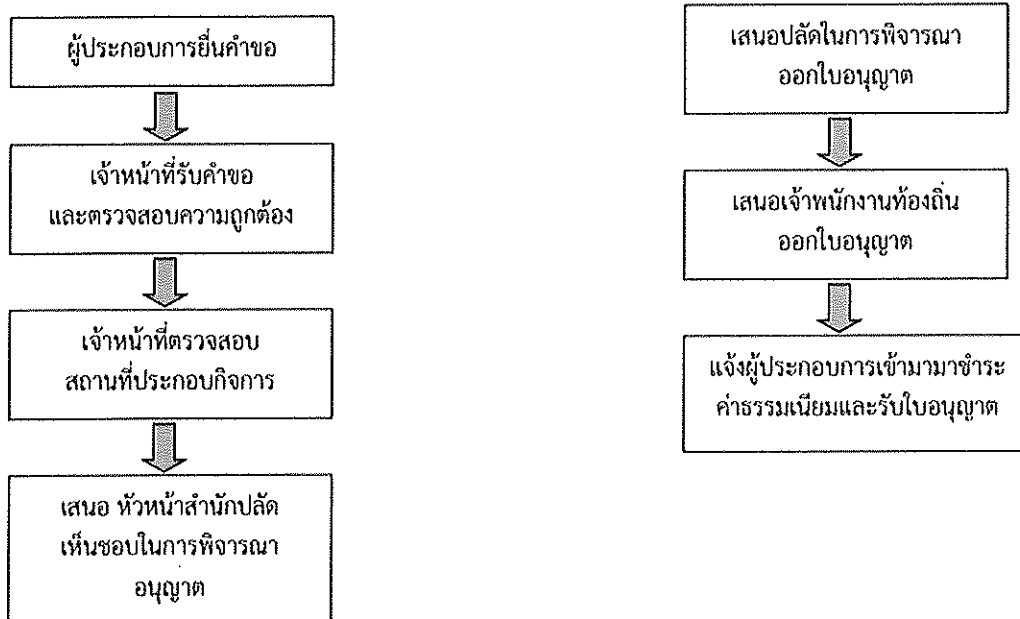
ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

การขออนุญาตประกอบกิจการ จัดตั้งตลาด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ผู้ประกอบการรายใหม่

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งจำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)
๓. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า
๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ สามารถประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โทร ๐๗๕-๔๙๑๕๓๙

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

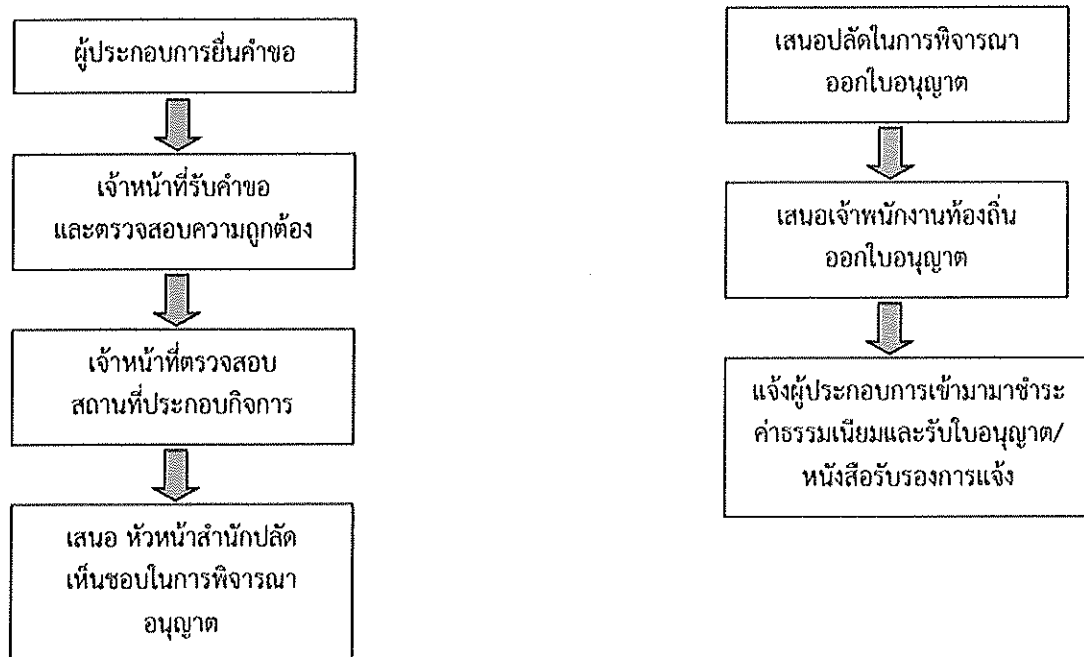
เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม

ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
 การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน
 ผู้ประกอบการรายเก่า

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ใบเดิม) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้ง และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

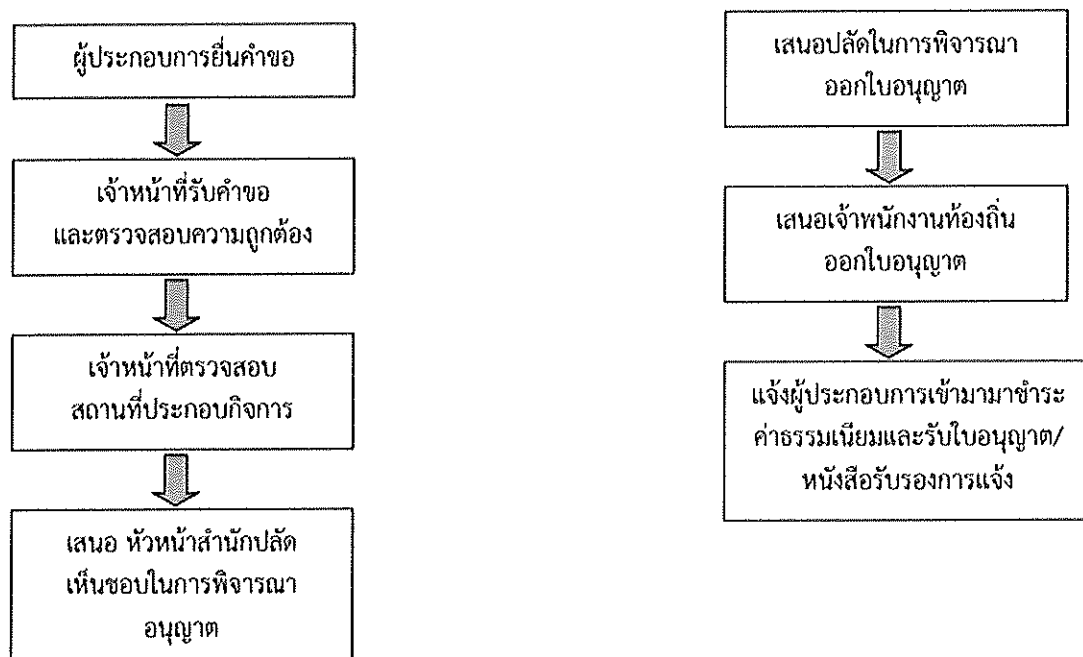
เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม

ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
 การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน
 ผู้ประกอบการรายใหม่

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้ง และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โทร ๐๗๕-๔๙๑๕๓๙

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม

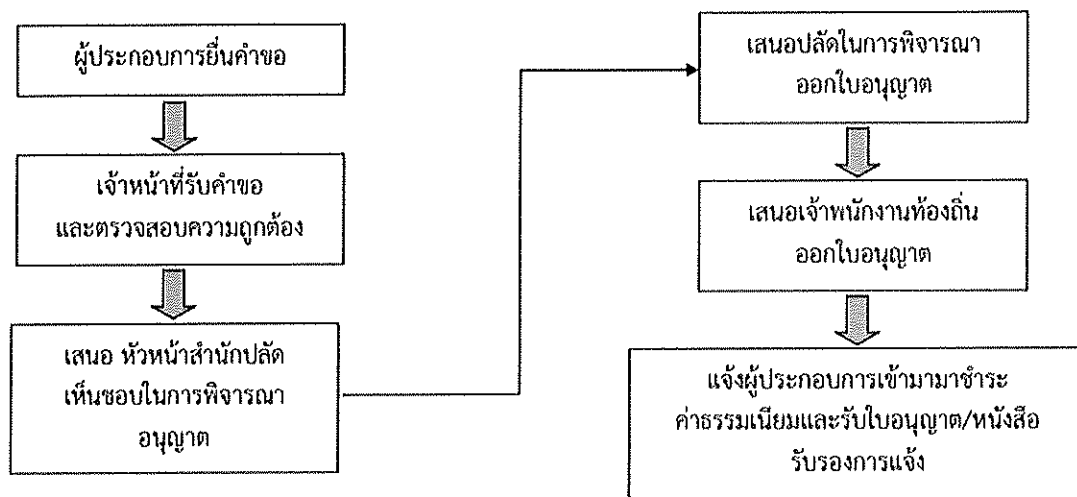
ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
การขออนุญาตจัดตั้ง/ขอรับหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ผู้ประกอบการรายเก่า

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งจำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โทร ๐๗๕-๔๙๑๕๓๙

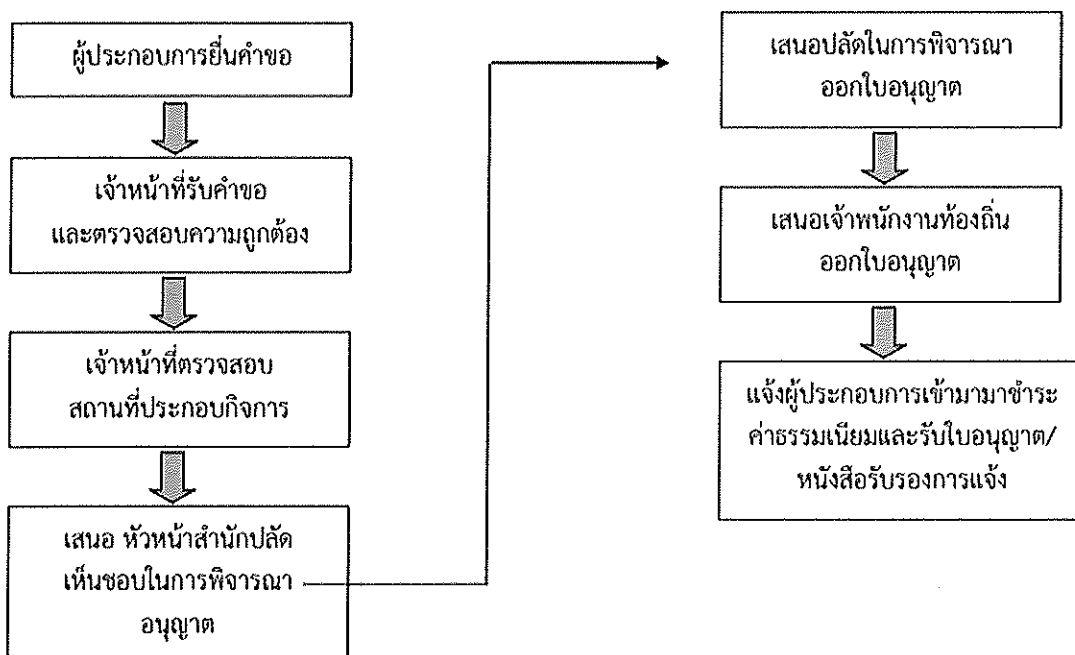
๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน
 การขออนุญาตจัดตั้ง/ขอรับหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน
 ผู้ประกอบการรายใหม่

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในการปฏิบัติราชการ)

๓. หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งจำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร และหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีเช่า)

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โทร ๐๗๕-๔๘๑๕๓๘

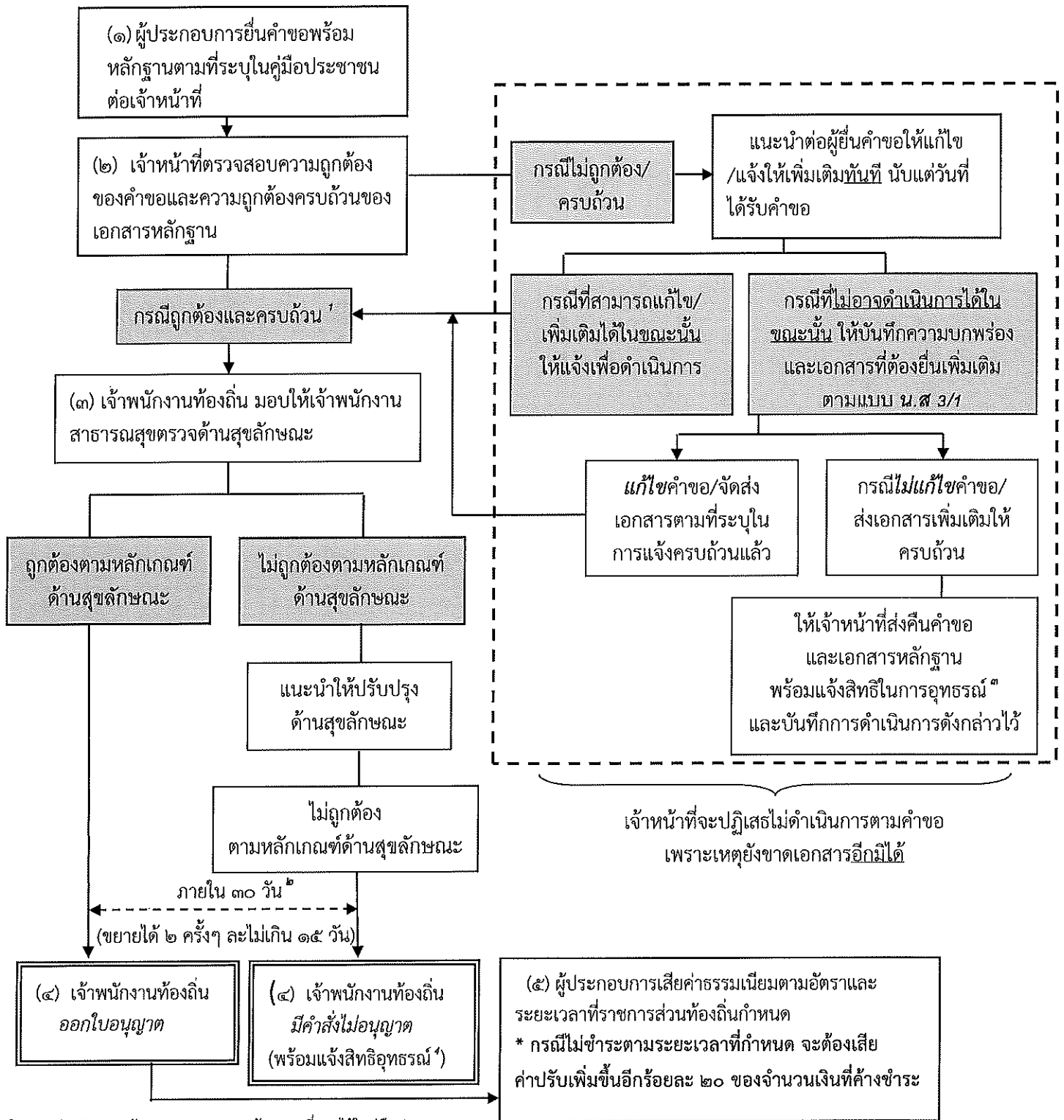
๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม

ตามข้อบัญญัติกำหนด โดยขอรายละเอียดได้ที่สำนักปลัด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาต



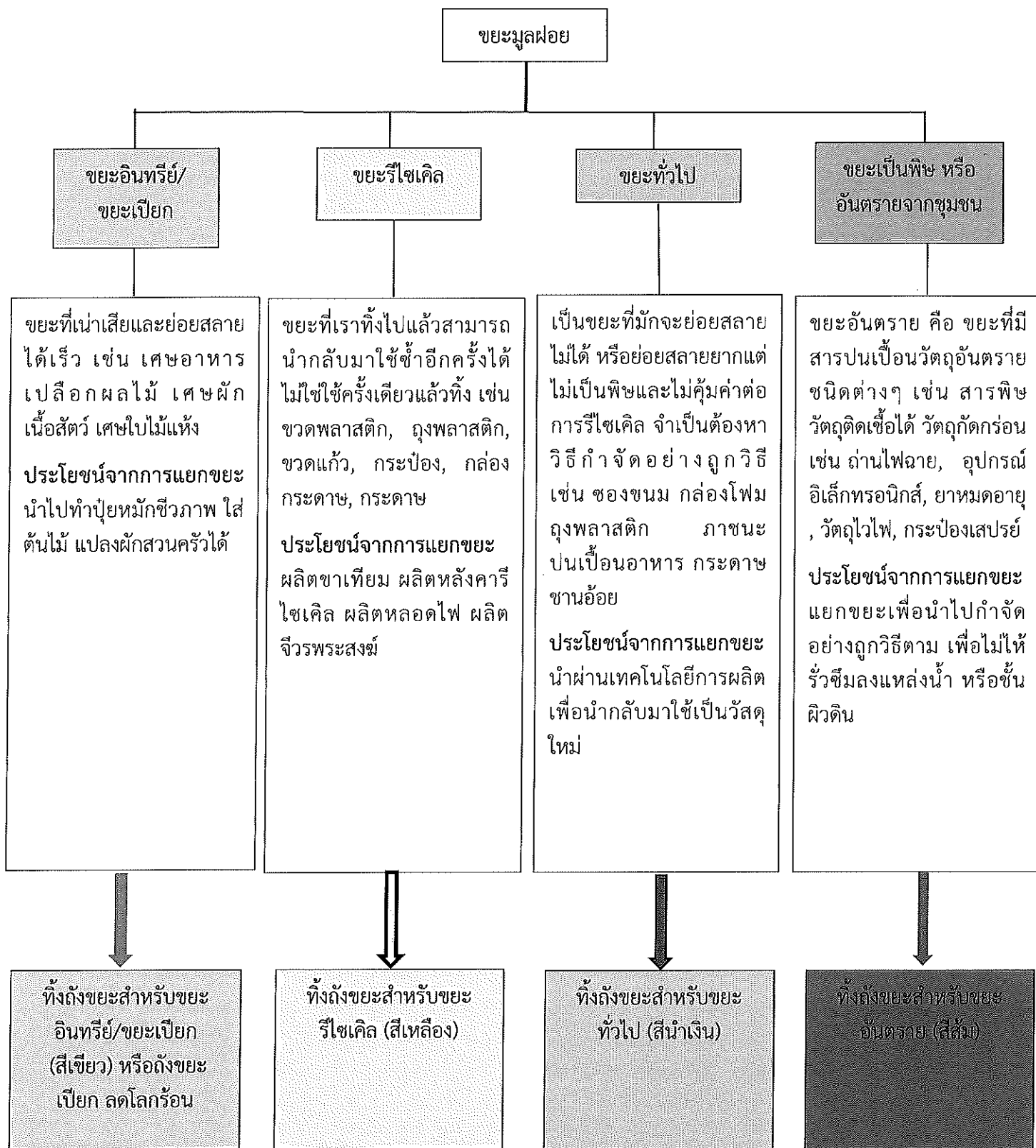
* หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ข หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

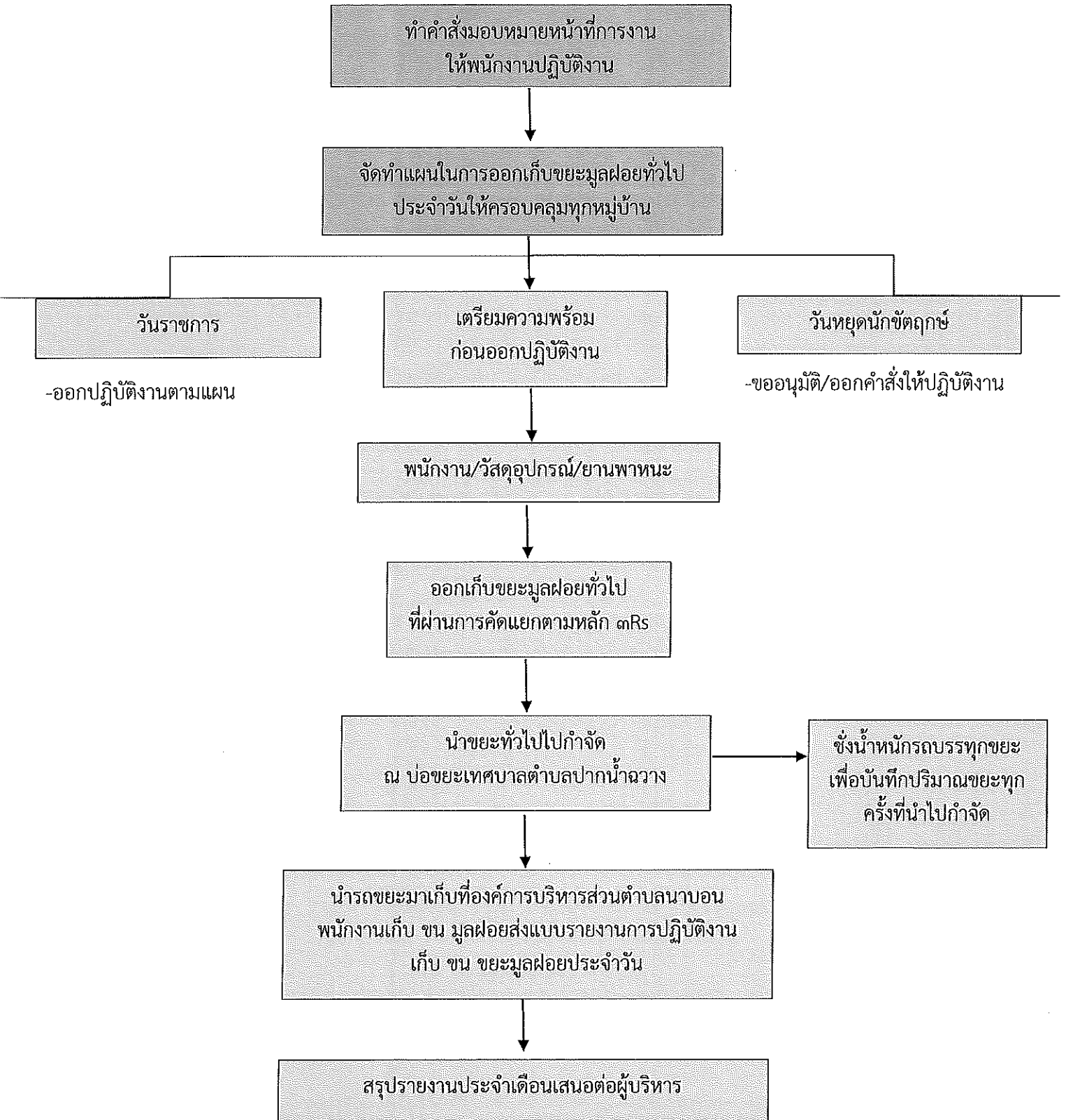
ค หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ด หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ขั้นตอนการคัดแยกขยะมูลฝอยองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช
ในกรณีที่รถบรรทุกขยะมูลฝอยเสียหรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการบำรุงซ่อมแซม

ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Face book ของ อบต.นาบอน พร้อม
ประสานไปยังกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนา
บอน เพื่อแจ้งให้ประชาชนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน
ตำบลนาบอนทราบ

กรณี รถบรรทุกขยะมูลฝอยเสียไม่สามารถเก็บขนมูลฝอยได้ ๑ วัน

ในวันต่อมาที่สามารถปฏิบัติงานได้แล้ว ให้ดำเนินการเก็บ ขนมูลฝอยของวันที่ไม่ได้เก็บขนในวันนั้นด้วย
เช่น วันจันทร์ รถบรรทุกขยะมูลฝอยเสีย ต้องดำเนินการบำรุงซ่อมแซมทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานเก็บ ขนมูลฝอย
ได้ และวันอังคารรถบรรทุกขยะคันดังกล่าวบำรุงซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น จำเป็นต้องเก็บขยะในหมู่บ้าน
ตามตารางปฏิบัติงานทั้งในวันจันทร์และวันศุกร์ที่รถบรรทุกขยะเสีย

***หมายเหตุ ๑. กรณีนี้สามารถใช้ได้เมื่อรถบรรทุกขยะเสียและดำเนินการบำรุงซ่อมแซมไม่เกิน ๒ วัน
๒. มอบหมายงานให้พนักงานปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน
๓. กรณีที่รถบรรทุกขยะเสียวันศุกร์และไม่ได้ปฏิบัติงานในวันดังกล่าว ช่างได้ซ่อมแซมเสร็จภายในวัน
ศุกร์ตอนเย็น ให้รถบรรทุกขยะคันดังกล่าวเก็บ ขดเซย ในวันเสาร์ โดยไม่ได้รับเงินตอบแทนค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ โดยจะต้องทำเป็นบันทึกข้อความมอบหมายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช
ในกรณีที่รถบรรทุกขยะมูลฝอยเสียหรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการบำรุงซ่อมแซม

กรณี รถบรรทุกขยะมูลฝอยเสียไม่สามารถเก็บ ขนมูลฝอยได้ จำนวน ๓ วัน ขึ้นไป

ให้นำรถบรรทุกขยะมูลฝอยคันที่สามารถเก็บ ขน มูลฝอยได้ ปฏิบัติงานเก็บ ขน มูลฝอยให้ครอบคลุมพื้นที่
 รับผิดชอบของตนเองแลครอบคลุมไปยังพื้นที่รับผิดชอบของรถบรรทุกขยะมูลฝอยคันที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑. กรณีรถบรรทุกขยะมูลฝอยทะเบียน ๘๑-๕๑๑๒ นศ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้พนักงานเก็บ ขนขยะ
 มูลฝอยที่ประจำรถบรรทุกขยะคันดังกล่าว ไปปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะทะเบียน ๘๒-๗๙๐๔ นศ เสียก่อน
 และพนักงานจ้างเหมาบริการขับรถบรรทุกขยะมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งต่อไปมอบหมายโดยทำเป็น
 บันทึกข้อความ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาขับรถบรรทุกขยะกรณีรถบรรทุกขยะเสีย

๒. หากในกรณีข้อที่ ๑ รถบรรทุกขยะทะเบียน ๘๒-๗๙๐๔ นศ ไม่สามารถเข้าไปเก็บ ขนมูลฝอยได้เนื่องจากทางแคบ
 หรือมีกิ่งไม้ต่างๆเยอะ นักวิชาการสาธารณสุขจะประสานไปยังทางสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนเพื่อ
 แจ้งให้ประชาชนนำขยะมารวบรวมไว้ในบริเวณที่รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๗๙๐๔ นศ เข้าถึงได้สะดวกและต้อง
 ทำให้บริเวณที่นำขยะมูลฝอยมารวบรวมกันนั้นสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. กรณีรถบรรทุกขยะมูลฝอยทะเบียน ๘๒-๗๙๐๔ นศ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ใช้รถบรรทุกขยะมูลฝอยทะเบียน
 ๘๑-๕๑๑๒ นศ เก็บ ขนมูลฝอย ๒ รอบ

รอบที่ ๑ เก็บ ขนมูลฝอยโดยทีมงานพนักงานรถบรรทุกขยะมูลฝอย ทะเบียน ๘๑-๕๑๑๒ นศ ในเขตพื้นที่
 รับผิดชอบของตนเอง และเก็บ ขนไปกำจัดที่บ่อกำจัดขยะเทศบาลตำบลปากน้ำฉวางก่อนเที่ยง

รอบที่ ๒ เก็บ ขนมูลฝอยโดยทีมงานพนักงานรถบรรทุกขยะมูลฝอย ทะเบียน ๘๒-๗๙๐๔ นศ ในเขตพื้นที่
 รับผิดชอบของตนเอง และเก็บ ขนไปกำจัดที่บ่อกำจัดขยะเทศบาลตำบลปากน้ำฉวางก่อน ๑๖.๐๐ น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช
ในกรณีที่รถบรรทุกขยะมูลฝอยเสียหรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการบำรุงซ่อมแซม

กรณี รถบรรทุกขยะมูลฝอยทั้งสองคันเสียไม่สามารถเก็บ ขนมูลฝอยได้ จำนวน ๓ วัน ขึ้นไป

ดำเนินการเช่ารถบรรทุกขยะมูลฝอยเพื่อใช้ในการเก็บขนขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลนาบอน
จนกว่ารถบรรทุกขยะ จะดำเนินการบำรุงซ่อมแซมเสร็จ

แผนการปฏิบัติงาน เก็บ ขน ขยะมูลฝอย
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช



ตารางการปฏิบัติงาน เก็บ ขน ขยะมูลฝอย องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน (ชั่วคราว)

วันจันทร์ 07.30 - 15.30 น.	วันอังคาร 07.30 - 15.30 น.	วันพุธ 07.30 - 15.30 น.	วันพฤหัสบดี 07.30 - 15.30 น.	วันศุกร์ 07.30 - 15.30 น.
พื้นที่ในการเข้าจัดเก็บขยะ รถบรรทุกขยะทะเบียน 81-5112 นศ (คันเล็ก)	พื้นที่ในการเข้าจัดเก็บขยะ รถบรรทุกขยะทะเบียน 82-7904 นศ (คันใหญ่)	หมู่ที่ 2 บ้านตลาดล่าง หมู่ที่ 11 บ้านตลาดบน	หมู่ที่ 4 บ้านคลองจิ่ง หมู่ที่ 14 บ้านควนเย็น	หมู่ที่ 1 บ้านอัมพวัน หมู่ที่ 4 บ้านคลองจิ่ง
หมู่ที่ 3 บ้านนาบอน หมู่ที่ 6 บ้านหน้าเกาะ	หมู่ที่ 10 บ้านหนองตาม หมู่ที่ 13 บ้านบ่อทราย	หมู่ที่ 5 บ้านด่านปรังนอก หมู่ที่ 12 บ้านด่านปรังใน	หมู่ที่ 8 บ้านเคี่ยมสุกหมี่	
หมู่ที่ 12 บ้านด่านปรังใน หมู่ที่ 7 บ้านนาไพร (ซอยหน้า-หลัง บริษัท เอมอรา จำกัด มหาชน อำเภอนาบอน)	หมู่ที่ 7 บ้านนาไพร			
หมู่ที่ 2 บ้านตลาดล่าง หมู่ที่ 9 บ้านนาซมเห็ด ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 4 จังหวัดนครศรีธรรมราช. ซอยหนองกิ้ง หมู่ที่ ๑๐				

โปรดช่วยกันคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และไม่ทิ้งวัสดุประเภทเหล็ก กระเบื้องไม้ ขวดแก้ว ลงถังขยะ เพราะจะทำให้รถซากรุดเสียหายได้

แผนการปฏิบัติงาน เก็บ ขน ขยะมูลฝอย
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. รถบรรทุกขยะชนิดอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๑๑๒ นศ

วันจัดเก็บขยะ	เส้นทางการเก็บขนขยะมูลฝอย
วันจันทร์	-ถนนสายทุ่งทศ - ซอยป่ายางใกล้ทุ่งทศ หมู่ที่ ๒ -ถนนหน้าการไฟฟ้า - หมู่บ้านไชศร หมู่ที่ ๒ -ถนนออกจากซอยที่ต่อกับแดนหมู่ที่ ๓ - ซอยข้างโรงพยาบาลนาบอน -ถนนสายหลังวัด - ซอยทองไทร หมู่ที่ ๓ -ซอยบ้าน อบต.ม. ๑๑ (นายสุภาพ บวร) - ซอยข้างบ้าน อบต.ม. ๑๑ (นายสุภาพ บวร)
วันอังคาร	-ถนนสายหลักออกจากวัด - ซอยข้างวัดพิบูลไชยภูมิ หมู่ที่ ๓ -ถนนสายสะพานเทพ (ทางไปบ้านด่านปริง) - ซอยทุ่งปีไส หมู่ที่ ๖ -ถนนสายหลักของหมู่บ้านหมู่ที่ ๖ - ซอยหน้าโรงเรียนวัดเทวสิทธิ์ -โรงเรียนเทวสิทธิ์ - ซอยบ้านผู้ใหญ่หมู่ที่ ๖ (นายกฤษ รัตนภรณ์)
พุธ	-เข้าซอยหมู่ที่ ๕ -ถนนสายหน้าซอยห้วยฝาก-เข้าซอย -ซอยข้างศูนย์ขยายพันธ์พืชที่ ๔ จังหวัดนครศรีธรรมราช
พฤหัสบดี	-ซอยบ้าน อบต.หมู่ที่ ๑๒ (นายสมเกียรติ ภัคดีชน) - ถนนสายหลักหมู่ที่ ๑๒ - ถนนข้ามสะพาน (ติดหมู่ ๙) -ถนนเอเชีย ซ้าย/ขวา - ซอยหน้าหลังบริษัทเมอรา จำกัด มหาชน อำเภอนาบอน ม.๗ -ซอยบ้าน นายสุเทพ อินทรพิบูลย์ ม.๖ -ซอยบ้านผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน (นายประกอบ ได้รับความสุข) ม.๖
ศุกร์	-ถนนสายทุ่งทศ - ซอยป่ายางใกล้ทุ่งทศ -ถนนสายหลักหมู่บ้านหมู่ที่ ๒ - ถนนสายบ้าน อบต.หมู่ ๒ (นายมนตรี รัตนภรณ์) -ถนนออกจากซอยที่ต่อกับแดนหมู่ ๓ - ซอยข้างโรงพยาบาลนาบอน -ซอยนาชุมเห็ด - ถนนสายหลักหมู่บ้านหมู่ที่ ๙ -ซอยบ้าน อบต.หมู่ที่ ๙ (นายวิธาน กุญชรินทร์) -ศูนย์ขยายพันธ์พืชที่ ๔ จังหวัดนครศรีธรรมราช -ซอยหนองทิง หมู่ที่ ๑๐

แผนการปฏิบัติงาน เก็บ ขน ขยะมูลฝอย
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. รถบรรทุกขยะชนิดอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๙๐๔ นศ

วันจัดเก็บขยะ	เส้นทางรถเก็บขนขยะมูลฝอย
จันทร์	-ถนนสายตลาดคลองจิ่ง – คลองโก -ถนนสายตลาดคลองจิ่ง – น้ำตกคลองจิ่ง – เนิน ๔๙๙ -ถนนสายโรงเรียนบ้านคลองจิ่ง – ห้วยน้ำเขียว
อังคาร	-ถนนสายนาบอน – ควนไม้แดง -ถนนสายป่อทราย -ถนนสายหน้าบ้านกำนันหมู่ที่ ๑๐ (นายพรสวัสดิ์ รัตนพันธ์) – ถึงป่าเกาะปรึก -ถนนสายนาบอน คลองซีเปล -ซอยทิศพอบ
พุธ	-ถนนสายหน้าโรงเรียนบ้านเคี่ยมลูกหมี่ – ถนนสายประปาหมู่ที่ ๘
พฤหัสบดี	-ถนนหมายเลข ๔๑ ทั้ง ๒ ฝั่ง – หลังวัดอำนวยการ – โรงกวม -ถนนสามแยกนาโพธิ์ – เขาขาว – หน้าบ้านผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๗ (นายถาวร รัมย์เย็น)
ศุกร์	-ถนนสายโรงเรียนประชาอุทิศ – โรงเรียนวัดอัมพวัน – ถนนสายรางรถไฟ -ถนนสายตลาดคลองจิ่ง – น้ำตกคลองจิ่ง