



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๑๗

ที่ สธ.๐๙๒๔.๐๒/ ๑๐๑ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จำนวน ๕ กระบวนการงานบนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ตามที่ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทั้งนี้ ตามเกณฑ์การดำเนินงานในรอบ 5 เดือนหลัง กำหนดให้ทุกหน่วยมีการปรับปรุงการ/พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า 5 กระบวนการ และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังรายละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมกันทบทวนและปรับปรุงพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จำนวน ๕ กระบวนการงานบนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- ๑) กระบวนการงานการฝึกอบรม
- ๒) กระบวนการงานการสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยง
- ๓) กระบวนการงานการรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ
- ๔) กระบวนการงานการจัดการเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ
- ๕) กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดโดยสรุป ข้อมูลการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๕ กระบวนการ และลิงค์เอกสาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวรุจิรา ไชยด่าง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

- ๐๙๖๓

๔ ส.ค. ๖๔

(นายสมชาย ตูแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน : สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

หัวข้อ : รายละเอียดโดยสรุปข้อมูลการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 5 กระบวนการและเอกสารแนบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

1) กระบวนการการฝึกอบรม ระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม เนื่องจากมีการสรุปผลการดำเนินงานจากการฝึกอบรมและการประสานหน่วยงานที่ต้องการฝึกอบรมรวมถึงหลักสูตรที่จัดทำจากที่ผ่านมา เพื่อการพัฒนาให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการวิเคราะห์รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ไว้แล้ว จึงเป็นการวิเคราะห์เพื่อวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป ดังนั้น จึงลดเวลาการดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 หาความต้องการการฝึกอบรม โดยปรับรายละเอียดระยะเวลา (วันทำการ) เดิมกำหนดระยะเวลา 30 (วันทำการ) ปรับเป็น 15-20 (วันทำการ) เพื่อเร่งดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้เร็วขึ้น

Link : https://env.anamai.moph.go.th/th/kpi64/download?id=77281&mid=32878&mkey=m_document&lang=th&did=22227

2) กระบวนการการสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยง การระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ทั้ง 2 กรณี กรณีปกติ หมายถึง การดำเนินงานสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงตามปฏิทินการสื่อสารสาธารณะ และการดำเนินงานตามปฏิทินการจัดงานสำคัญของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรณีเร่งด่วน หมายถึง การดำเนินงานการสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงตามสถานการณ์เร่งด่วนที่จำเป็นต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องสู่สาธารณะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์ เนื่องจากแต่ละกระบวนการผู้รับผิดชอบ กลุ่ม พก. ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้ (เดิมระบุผู้รับผิดชอบระดับบุคคล) ซึ่งปัจจุบันบุคลากรมีการโอนย้ายไปปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น ดังนั้น จึงปรับผู้รับผิดชอบโดยระบุผู้รับผิดชอบเป็นระดับกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบันแทนข้อ 8 แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง (หน้า 13) เดิมมีการระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ไว้ ดังนั้น จึงปรับเป็นปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อให้สามารถใช้แบบฟอร์มได้ตลอดโดยไม่ต้องปรับทุกปี

Link : https://env.anamai.moph.go.th/th/kpi64/download?id=77282&mid=32878&mkey=m_document&lang=th&did=22227

3) กระบวนการรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ข้อ 7 ความหมายและนิยามศัพท์ (หน้า 9) ข้อ 7.9 โรคระบาด (Epidemic) ภัยอันเกิดการระบาดของโรค เช่น อหิวาตกโรค โรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจรุนแรงเฉียบพลัน (Severe Acute Respiratory Syndrome: SARs) โรคไข้หวัดนก (Bird Flu) โรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ 2009 (H1N1) โรคติดเชื้อไวรัสอีโบล่า (Ebola Virus Disease) โรคติดเชื้อทางเดินหายใจตะวันออกกลาง (Midden East Respiratory Syndrome: MERS) ปรับโดยเพิ่มเติม ชื่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ที่เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 และเดิมกลุ่มพัฒนาพัฒนาการสุขภาพ (พบ.) รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือ ดังนั้น จึงปรับผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือฯ เป็นกลุ่มพัฒนานาอนามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษ (พม.) โดยระบุผู้รับผิดชอบเป็นระดับกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบันแทน

Link : https://env.anamai.moph.go.th/th/kpi64/download?id=77283&mid=32878&mkey=m_document&lang=th&did=22227

หน่วยงาน : สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

หัวข้อ : รายละเอียดโดยสรุปข้อมูลการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 5 กระบวนงานและเอกสารแนบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

4) กระบวนงานการจัดการเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ เนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญของหน่วยงาน ที่ชัดเจน โดยผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือหัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมายพิจารณาผู้ที่มีความรู้ทางด้านการสาธารณสุข หรือการอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดการเหตุรำคาญ ซึ่งแต่ละปีงบประมาณสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้องมีการจัดทำคำสั่งสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ โดยขั้นตอนการจัดทำคำสั่งฯ นั้น ได้ผ่านผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือหัวหน้ากลุ่มพิจารณา มอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญของหน่วยงานที่ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงลดเวลาการดำเนินงานใน ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยปรับรายละเอียดระยะเวลา (วันทำการ) เดิมกำหนดระยะเวลา 7 (วันทำการ) ปรับเป็น 3 (วันทำการ) เพื่อเร่งดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้เร็วขึ้น

Link : https://env.anamai.moph.go.th/th/kpi64/download?id=77284&mid=32878&mkey=m_document&lang=th&did=22227

5) กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ปรับแบบฟอร์ม /รูปแบบของคู่มือฯ ให้เป็นปัจจุบัน เดิมไม่ได้ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือฯ ไว้ชัดเจน โดยใส่ไว้เป็นระดับหน่วยงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เท่านั้น ดังนั้น จึงปรับผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือฯ ให้เป็นระดับกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ (บย.)
- เพิ่มเติมข้อมูลคำอธิบาย (ข้อ 2) ขอบเขต เดิมไม่มีข้อมูลขอบเขต ดังนั้น จึงเพิ่มข้อมูลนี้ขึ้นเพื่อให้เห็นความเกี่ยวข้องแต่ละระดับและความชัดเจนของการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ
- คำอธิบาย (ข้อ 4) เอกสารอ้างอิง เดิมไม่มีข้อมูลเอกสารอ้างอิงไว้ ดังนั้น จึงเพิ่มข้อมูลนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงานฯ
- ปรับแบบฟอร์ม (ข้อ 6) แผนภูมิการทำงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ให้เป็นปัจจุบัน
- เพิ่มเติมข้อมูลคำอธิบาย เกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) (หน้า 4) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงานฯ

Link : https://env.anamai.moph.go.th/th/kpi64/download?id=77285&mid=32878&mkey=m_document&lang=th&did=22227

สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. ๒๕๖๔
	ชื่อกระบวนการ : การฝึกอบรม ผู้จัดทำ : กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและศักยภาพภาคีเครือข่ายอนามัย สิ่งแวดล้อม	จำนวน ๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน ทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

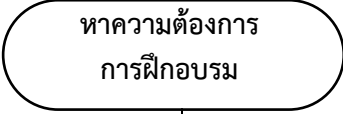

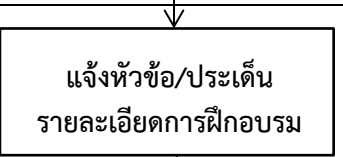

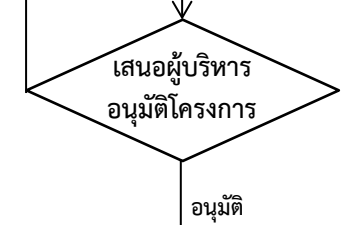
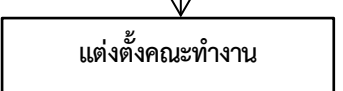
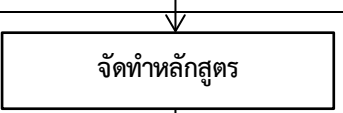
ครอบคลุมการดำเนินงานในการจัดฝึกอบรม ตั้งแต่การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินการหลังการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๔. เอกสารอ้างอิง

๕. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม					
๑		ปรับ ๑๕-๒๐ วัน เดิม ๓๐ วัน	วิเคราะห์รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ /จากหน่วยงานที่ต้องการฝึกอบรม/จากการฝึกอบรมที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒		๓ วัน	ความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจหลักของหน่วยงาน		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓		๑ ชั่วโมง	๑. แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์จัดประชุมที่เป็นมาตรฐาน ๒. ปฏิทินการจัดประชุม/อบรมของหน่วยงาน		- ผู้รับผิดชอบโครงการ - กลุ่ม พก.
๔		๓ วัน	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานจัดฝึกอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕		๓ วัน			กลุ่ม อก.
๖		๕ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗		๒๐ วัน	แบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตร		ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๘	เตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม	๑๕ - ๓๐ วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดการเตรียมการจัดฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙	นำเสนอความก้าวหน้าก่อนการจัดฝึกอบรม ๑-๒ ครั้ง	๑ ชั่วโมง	รูปแบบการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ
ระยะดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม					
๑๐	ดำเนินการจัดการฝึกอบรม	ตามระยะเวลาของโครงการ	Working agenda การฝึกอบรม	มีความถูกต้องตามแผนที่กำหนดไว้	ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่ม พภ./ กลุ่ม อก.
๑๑	After Action Review (AAR)	๓๐ นาที	การทบทวนหลังการจัดฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและรับฟังความคิดเห็นและผลตอบรับจากการจัดฝึกอบรม เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป		ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงาน
ระยะดำเนินการหลังการฝึกอบรม					
๑๒	ประเมินผลและสรุปรายงานการฝึกอบรม	๑๐ วัน	แบบฟอร์มประเมินผลและสรุปผลการฝึกอบรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ตามประเด็นเนื้อหาของการจัดการฝึกอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๓	ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม	๓๐ วัน	แบบฟอร์มการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๔	รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการฝึกอบรม	๒ วัน	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่ม บย.
รวม		๑๓๖ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที			

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

๖.๑ หาความต้องการการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ หาความต้องการการฝึกอบรม วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ หรือจากหน่วยงานที่ต้องการฝึกอบรม หรือจากการจัดฝึกอบรมครั้งที่ผ่านมา โดยพิจารณาปัญหาที่ต้องแก้ไข สำรวจความต้องการในการจัดฝึกอบรม เพื่อนำมาวางแผนในการจัดฝึกอบรมให้มีความครอบคลุม ตรงตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๒ กำหนดหัวข้อการประชุม

ผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดหัวข้อและรายละเอียด สำหรับเขียนโครงการในการจัดฝึกอบรม

๖.๓ แจกหัวข้อ/กรอบรายละเอียดการประชุม

ผู้รับผิดชอบโครงการ แจกหัวข้อและรายละเอียดการจัดฝึกอบรม (ตามแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการจัดฝึกอบรม) เพื่อแจ้งให้กลุ่ม พก. ลงบันทึกในปฏิทินการดำเนินงานจัดประชุม/อบรมของหน่วยงาน (ระยะเวลาการแจ้ง อย่างน้อย ๒๐ วันก่อนการจัดฝึกอบรม)

๖.๔ จัดทำโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ เขียนโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดำเนินการเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยระบุ ชื่อโครงการ/ หลักการเหตุผล/ เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เป็นต้น (ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ)

๖.๕ การเสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติ

๑) ผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบรายละเอียด และส่งโครงการให้กลุ่ม พก. ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนส่งโครงการพร้อมรายละเอียดทั้งหมดให้กลุ่มอำนวยการ

๓) กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และจัดทำบันทึก แนบโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ

ในกรณีที่มีการแก้ไข

๑) กลุ่มอำนวยการ รับโครงการ (เดิม) กลับมา และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ รับทราบและดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งโครงการที่มีการปรับแก้ไขใหม่ให้กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และเสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการต่อไป

๖.๖ แต่งตั้งคณะทำงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานในการร่วมจัดทำหลักสูตรหรือร่วมจัดฝึกอบรม โดยพิจารณาจากความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม โดยอาจมีบุคลากรอื่นๆ ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานเข้ามาร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๖.๗ การจัดทำหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) หลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำหลักสูตรและเป้าหมายของการจัดฝึกอบรม โดยเสนอร่างหลักสูตรการฝึกอบรมให้คณะทำงานร่วมพิจารณาและจัดทำหลักสูตร ปรับเนื้อหาให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๘ เตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มอำนวยการ (อก.)	<ul style="list-style-type: none"> ● งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ ให้กลุ่ม อก. รับทราบและดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่าย จัดเตรียมขอ งบประมาณ และการยืมเงินทตรงราชการในการจัดการฝึกอบรม ● การจัดทำหนังสือเชิญการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายละเอียดการทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง (ประธาน/ วิทยากร) ให้กลุ่ม อก. รับทราบ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญการฝึกอบรม แบบตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และส่งหนังสือเชิญการฝึกอบรมให้ผู้เข้าร่วมการ ฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องต่อไป ● อาหาร และเครื่องดื่ม/ ที่พัก กลุ่ม อก. จัดหาสถานที่จัดการฝึกอบรม เพื่อดำเนินการจัดเตรียมเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และที่พักผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ● ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม กลุ่ม พก. รวบรวมแบบตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และวิทยากร ส่งให้กับกลุ่ม อก. เพื่อดำเนินการจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง เมื่อทำใบ ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งให้กลุ่ม พก. ตรวจสอบรายชื่อและความถูกต้อง ● การจัดทำอนุมัติต่างๆ กลุ่ม อก. จัดทำอนุมัติต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. อนุมัติเดินทางไปราชการให้กับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและผู้จัด (ในกรณีที่มีการ ฝึกอบรมนอกสถานที่) ๒. อนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๓. อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างทำกระเป่าเอกสาร ซื่อวัสดุอุปกรณ์ เข้าห้องประชุม ฯลฯ (แล้วแต่กรณี) ● จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม <ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารเบิกจ่ายสำหรับวิทยากร/ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ๒. แบบตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่มีผู้มาเข้า ร่วมการฝึกอบรมเพิ่มหน้างาน เนื่องจากต้องใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)
กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและ ความเข้มแข็งภาคีเครือข่าย อนามัยสิ่งแวดล้อม (พภ.)	<ul style="list-style-type: none"> ● การประสานสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม กลุ่ม พภ. ประสานสถานที่ เพื่อดำเนินการเตรียมสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม/จอง ห้องการฝึกอบรม โดยสอบถามรายละเอียดความต้องการเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบโครงการ ● การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม กลุ่ม พภ. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน กระดาษ เครื่องprinter notebook เครื่องอัดเสียง เป็นต้น ● การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม กลุ่ม พภ. รวบรวมต้นฉบับเอกสารประกอบการการฝึกอบรมจากผู้รับผิดชอบโครงการ และดำเนินการถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำเป็นรูปเล่มต่อไป(แล้วแต่กรณี) ● การจัดทำป้ายชื่อเวที/ป้ายต้อนรับ/ป้ายชื่อวิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) กลุ่ม พภ. ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อนำรายชื่อมาจัดเตรียมทำป้ายเวที ป้าย ต้อนรับ ป้ายวิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ● การรวบรวมแบบตอบรับ กลุ่ม พท. ประสาน ติดตาม/รวบรวมการตอบรับเป็นวิทยากร ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และรวบรวมแบบตอบรับส่งกลุ่ม ออก. เพื่อทำหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม ● การประสานวิทยากร กลุ่ม พท. ประสานการเดินทางของวิทยากร และอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่วิทยากร ● การจัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการฝึกอบรม (แล้วแต่กรณี) กลุ่ม พท. ประสานขอข้อมูลสำหรับจัดทำคำกล่าวจากผู้รับผิดชอบโครงการ และดำเนินการจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการฝึกอบรม (แล้วแต่กรณี) ตามแบบฟอร์มการจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการฝึกอบรม ● เตรียมพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ (แล้วแต่กรณี) ● เตรียมผู้ถ่ายภาพ และบันทึกภาพเคลื่อนไหว ● จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุม ประเมินวิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง (ตามแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ) ● จัดทำแบบฟอร์ม One page (แล้วแต่กรณี) กลุ่ม พท. จัดทำ One page ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้กลุ่มวิชาการจัดทำสรุป One page ต่อไป ● จัดทำใบประกาศนียบัตร (กรณีมอบในการจัดฝึกอบรม)
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาด้านวิชาการสำหรับการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาด้านวิชาการ เช่น PPT เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้บริหาร เพื่อปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และส่งต้นฉบับที่ถูกต้องให้กับกลุ่ม พท. เพื่อดำเนินถ่ายเอกสารและจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต่อไป ● การประสานวิทยากร ประสานวิทยากร เพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยาย และประวัติวิทยากร และส่งข้อมูลให้ กลุ่ม พท. ● จัดทำ Agenda และ Working Agenda สำหรับการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำ Agenda และ Working Agenda สำหรับการฝึกอบรม และส่งให้กลุ่ม พท. และ กลุ่ม ออก. รับทราบ ● จัดเตรียมข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง สำหรับให้ พท. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิด (แล้วแต่กรณี)

๖.๙ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนจัดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่ม พท. ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการจัดฝึกอบรม ๒๐ - ๓๐ นาที เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดฝึกอบรม และเตรียมแผนสำรองในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในช่วงที่จัดการฝึกอบรม

ระยะเตรียมการระหว่างการจัดฝึกอบรม

๖.๑๐ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มอำนวยการ (อก.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ลงทะเบียน กลุ่ม อก. ดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ● ดูแลความเรียบร้อยเรื่องอาหาร/เครื่องดื่ม บริการอาหาร เครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม ● การควบคุมค่าใช้จ่าย จ่ายค่าสมนาคุณแก่วิทยากร และค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (ถ้ามี) ● การจัดรถรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมประชุม จัดบริการรถรับ – ส่งประธาน/ วิทยากร/ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (แล้วแต่กรณี) ● อำนวยความสะดวกระหว่างการจัดฝึกอบรม
<p>กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและความเข้มแข็งภาคีเครือข่าย อนามัยสิ่งแวดล้อม (พภ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ดูแล ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ/ วิทยากร/ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในภาพรวม ดูแล ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ/ วิทยากร / ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เชิญเข้าที่นั่ง และดูแลในภาพรวม ● ดูแลการจัดเตรียมห้องประชุมให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ดูแลการจัดเตรียมห้องจัดฝึกอบรม เช่น การจัดรูปแบบโต๊ะเก้าอี้ในห้องจัดฝึกอบรม ตามความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการ ● ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ และควบคุม กำกับ ดูแลการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ระหว่างฝึกอบรม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเริ่มการฝึกอบรม จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ Projector เป็นต้น (แล้วแต่กรณี) ● ควบคุม กำกับ แสง สี เสียง และดำเนินพิธีการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมกำกับ แสง สี เสียง ในช่วงดำเนินการฝึกอบรม เพื่อให้ดำเนินพิธีการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ● มีพิธีกร/ ผู้ดำเนินรายการในการประชุม (แล้วแต่กรณี) จัดให้มีพิธีกร/ ผู้ดำเนินรายการฝึกอบรม (แล้วแต่กรณี) โดยผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องให้ข้อมูลแก่พิธีกรล่วงหน้าในกรณีที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนพิธีการในการจัดฝึกอบรม ● บันทึกเสียง/ภาพ/VDO การประชุม จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกเสียง /ภาพ/ VDO ในการจัดฝึกอบรม ● ควบคุมให้ผู้เข้าฝึกอบรมจัดทำแบบทดสอบก่อน-หลัง การฝึกอบรม และส่งคืนให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ ● รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจ รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำไปสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>ต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเก็บ/บันทึกประวัติผู้เข้าร่วมฝึกอบรม รวบรวมรายชื่อวิทยากร /รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง และจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล เพื่อจัดทำทำเนียบภาคีเครือข่ายต่อไป ● อำนวยความสะดวกระหว่างการจัดฝึกอบรม
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้อนรับประธานในพิธี/ วิทยากร/ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ● จัดบันทึก/สรุปรายงานการฝึกอบรม/ สรุป One page (แล้วแต่กรณี) ● ให้คำปรึกษา/ตอบคำถามทางวิชาการระหว่างการฝึกอบรม ● เป็นวิทยากร/ ผู้ประสานงานกลุ่ม (กรณีประชุมกลุ่มย่อย) ● ดำเนินการให้ผู้เข้าฝึกอบรม ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

๖.๑๑ After Action Review (AAR)

ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่ม พก. กลุ่ม ออก. เข้าร่วมกิจกรรม AAR ซึ่งเป็นกิจกรรมการทบทวนหลังการจัดฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและรับฟังความคิดเห็นและผลตอบรับจากการจัดฝึกอบรม เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี)

ระยะดำเนินการการหลังการฝึกอบรม

๖.๑๒ ประเมินผลและสรุปรายงานการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปผลการฝึกอบรมของผู้เข้าฝึกอบรมจากแบบทดสอบความรู้ก่อน-หลังการฝึกอบรม และสรุปรายงานการฝึกอบรมเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ และให้นำผลการประเมินโครงการทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อใช้พิจารณาประกอบในการจัดการฝึกอบรมครั้งต่อไป เป็นข้อมูลในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรมว่าควรจะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม หรือมีการดำเนินการในการบริหารงานต่อไปอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การจัดการฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการมากยิ่งขึ้น

กลุ่มอำนวยการ จัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อหักล้างเงินยืมทดลองราชการ และจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

๖.๑๓ ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม โดยกำหนดแบบฟอร์มในการติดตามผลของผู้เข้าฝึกอบรม จัดส่งให้ผู้เข้าฝึกอบรม และให้ผู้เข้าฝึกอบรมรายงานผลส่งข้อมูลกลับมายังผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อนำข้อมูลมาเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ผลว่าหลังจากที่ผู้เข้าอบรมมาเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว ได้นำองค์ความรู้ที่อบรมไปต่อยอดหรือนำไปพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงานของตนเองอย่างไร การติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมนี้จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบถึงประสิทธิภาพของการจัดการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้กับการดำเนินงานได้จริงมาน้อยเพียงใด และจะเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖.๑๔ รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมผลสรุปรายงานการฝึกอบรมส่งให้ กลุ่ม บย. เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลผลสรุปรายงานการฝึกอบรมของหน่วยงานต่อไป

๗. คำนิยาม

- ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติ ในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

- องค์ประกอบของหน่วยงาน

หน่วยงานสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ (อก.)
๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (บย.)
๓. กลุ่มพัฒนาพัฒนาการสุขภาพิบาล (พบ.)
๔. กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมเมืองและชุมชน (พช.)
๕. กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษ (พม.)
๖. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและศักยภาพภาคีเครือข่ายอนามัยสิ่งแวดล้อม (พภ.)

๘. แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์การจัดฝึกอบรม
- ๘.๒ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- ๘.๓ แบบฟอร์มใบลงทะเบียน
- ๘.๔ แบบฟอร์มหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม
- ๘.๕ แบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม
- ๘.๖ แบบฟอร์มหนังสือเชิญวิทยากร
- ๘.๗ แบบฟอร์มแบบตอบรับวิทยากร
- ๘.๘ แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ
- ๘.๙ แบบฟอร์มการติดตามผลการฝึกอบรมของผู้เข้าฝึกอบรม
- ๘.๑๐ แบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. ๒๕๖๔
	ชื่อกระบวนการ การสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยง ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและศักยภาพภาคีเครือข่าย อนามัยสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑๓ หน้า

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารสาธารณะสำหรับสื่อสารข้อมูลและความรู้ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่ถูกต้องสู่สาธารณะได้อย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์

๑.๒ เพื่อให้เกิดความพร้อมด้านการสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงให้ทันต่อสถานการณ์ และสร้าง กระแส ชับเคลื่อนทางสังคมให้เกิดพลังร่วมกันในการดำเนินงาน

๑.๓ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) โดยเฉพาะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปเป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมและจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดีได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยบูรณาการทำงานร่วมกับศูนย์สื่อสารสาธารณะ มีการเตรียมการ จัดทำ และส่งต่อข้อมูลเพื่อดำเนินงานร่วมกันในการสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยง และจัดเก็บในฐานข้อมูลของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. เอกสารอ้างอิง

๑. กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือปฏิบัติงานเฝ้าระวังและตอบโต้สื่อสารความเสี่ยง. [ออนไลน์]; ม.ป.ป. เข้าถึงได้จาก: <http://www.anamai.moph.go.th/ewtadmin/ewt/borc/download> [วันที่ค้นข้อมูล ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐].

๒. จงรัก เทศนา. อินโฟกราฟิกส์ (Infographics). [ออนไลน์]; ม.ป.ป. เข้าถึงได้จาก: http://www.krujongrak.com/infographics/infographics_information.pdf [วันที่ค้นข้อมูล ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐].

๓. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักฯ [ออนไลน์]; ๒๕๖๐. เข้าถึงได้จาก: <http://env.anamai.moph.go.th/main.php?filename=vision> [วันที่ค้นข้อมูล ๗ มีนาคม ๒๕๖๐].

๔. Kwan B, Frankish J, Rootman I, Zumbo B, Kelly K, Begoray D, Kazanijan A, Mullet J, Hayes M: The Development and Validation of Measures of "Health Literacy" in Different Populations. ๒๐๐๖, UBC Institute of Health Promotion Research and University of Victoria Community Health Promotion Research.

๕. แผนภูมิการทำงาน

๕.๑ การสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงกรณีปกติ

หมายถึง การดำเนินงานสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงตามปฏิทินการสื่อสารสาธารณะ และการดำเนินงานตามปฏิทินการจัดงานสำคัญของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

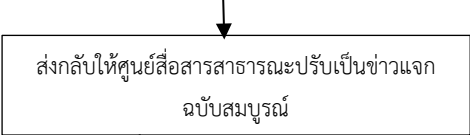
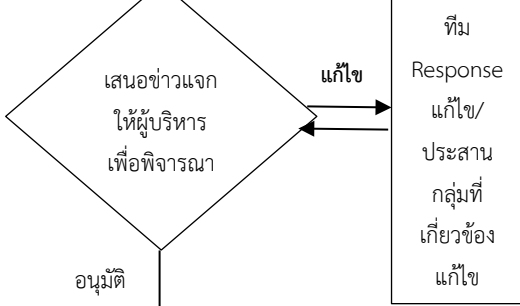
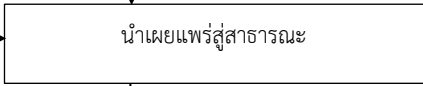

๑) ข่าวแจก บทความ และ อินโฟกราฟฟิค เพื่อการสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นในปฏิทินกิจกรรมฯ เพื่อเตรียมเนื้อหา</p>	๕ นาที	- ปฏิทินกิจกรรม “ประเด็นการเฝ้าระวังและตอบโต้ความเสี่ยง”		- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๒	<p>เตรียมเนื้อหาและส่งกลับให้ทีม</p>	๒ ชั่วโมง	เป็นเนื้อหาและข้อมูลอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการสืบค้น ทบทวนเอกสารจากแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลการดำเนินงานจริงจากกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบในประเด็นนั้น		- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๓	<p>เสนอหัวหน้ากลุ่ม พก.</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ทีม Response ประสานกลุ่มที่เกี่ยวข้องแก้ไข</p>	๓๐ นาที			- หัวหน้ากลุ่ม พก. - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๔	<p>ทำ Infographic</p> <p>ส่งให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะเพื่อทำข่าวแจกและบทความ</p> <p>จัดทำเอกสารนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการฯ ส่งให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะ</p>	๒ ชั่วโมง	- ทำเนียบคณะกรรมการสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยงกรมอนามัย - ข้อมูลสำหรับทำข่าวแจกมีความถูกต้องและมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - อินโฟกราฟฟิคมีเนื้อหาถูกต้องเข้าใจง่าย - มีช่องทางการเผยแพร่สู่สาธารณะได้แก่ Website Facebook ของสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง	- จำนวนหรือชิ้นงานข้อมูลอนามัยสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำข่าวแจก บทความ และอินโฟกราฟฟิค	- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๕	<p>จัดทำข่าวแจก และ บทความ (ฉบับร่าง) และส่งกลับให้ทีม Response</p>	๒ ชั่วโมง			- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ

๖		๑๕ นาที			<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มที่เกี่ยวข้องตามประเด็น - ทีม Response (กลุ่ม พท. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๗		๑๐ นาที	ข่าวแจกและบทความสำหรับเผยแพร่ ประชาชนมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ใช้ภาษาเข้าใจง่าย และมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้		<ul style="list-style-type: none"> - ทีม Response (กลุ่ม พท. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๘		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารพิจารณาเนื้อหา ก่อนอนุมัติให้เผยแพร่สู่สาธารณะ - เผยแพร่สู่สาธารณะผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ website กรมอนามัย และ กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง 		- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๙		๓ นาที	- มีช่องทางการเผยแพร่สู่สาธารณะได้แก่ Website Facebook ของกรมอนามัย และ กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - ทีม Response (กลุ่ม พท. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๑๐		๒ นาที	มีฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม		- ทีม Response (กลุ่ม พท. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
รวม		๗ ชั่วโมง ๓๕ นาที			

๒) ข่าวแจก และ อินโฟกราฟฟิค เพื่อการสื่อสารสาธารณะตามปฏิทินงานสำคัญของสำนักอนามัย
 สิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ ชั่วโมง	เป็นเนื้อหาและข้อมูลอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการสืบค้น ทบทวนเอกสารจากแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลการดำเนินงานจริงจากกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบในประเด็นนั้น		- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๒		๓๐ นาที			- หัวหน้ากลุ่ม พก. - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - กลุ่มที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๓		๒ ชั่วโมง	- ทำเนียบคณะกรรมการสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยงกรมอนามัย - ข้อมูลสำหรับทำข่าวแจกมีความถูกต้องและมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - อินโฟกราฟฟิคมีเนื้อหาถูกต้อง เข้าใจง่าย - มีช่องทางการเผยแพร่สู่สาธารณะได้แก่ Website Facebook ของสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง	- จำนวนหรือชิ้นงานข้อมูลอนามัยสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำข่าวแจกและอินโฟกราฟฟิค	- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๔		๒ ชั่วโมง			- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๕		๓๐ นาที			- กลุ่มที่เกี่ยวข้องตามประเด็น - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๖		๑๐ นาที	ข่าวแจกสำหรับเผยแพร่ประชาชนมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ใช้ภาษาเข้าใจง่าย และมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้		- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๗		๓๐ นาที	- ผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาก่อนอนุมัติให้เผยแพร่สู่สาธารณะ - เผยแพร่สู่สาธารณะผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ website กรมอนามัย และ กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง		- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๘		๓ นาที	- มีช่องทางการเผยแพร่สู่สาธารณะได้แก่ Website Facebook ของกรมอนามัย และ กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง		- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๙		๒ นาที	มีฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม		- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
รวม		๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที			

๕.๒ การสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงกรณีเร่งด่วน

หมายถึง การดำเนินงานการสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงตามสถานการณ์เร่งด่วน ที่จำเป็นต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องสู่สาธารณะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์

๑) ข้อมูลให้สัมภาษณ์

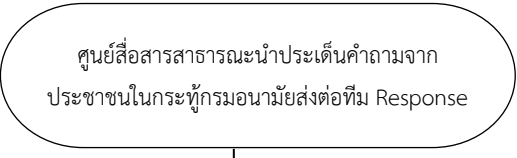
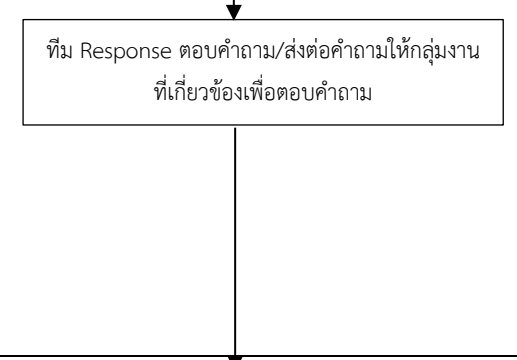
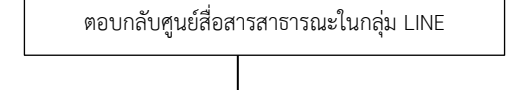
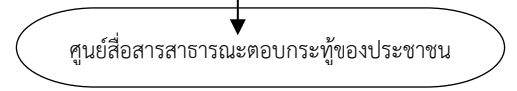
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	- หนังสือราชการแจ้งพร้อม ข้อคำถามในประเด็นสัมภาษณ์จากศูนย์สื่อสารสาธารณะ รวมถึงการแจ้งผ่านไลน์และโทรศัพท์เพื่อความรวดเร็วในกรณีเป็นการให้สัมภาษณ์อย่างเร่งด่วน		- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๒		๕ นาที			- ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น - ทีม Response
๓		๕ นาที			- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๔		๒ ชั่วโมง	เป็นเนื้อหาและข้อมูลอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการสืบค้น ทบทวนเอกสารจากแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลการดำเนินงานจริงจากกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบในประเด็นนั้น		- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๕		๑๕ นาที			- หัวหน้ากลุ่ม พก. - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น

๖	<pre> graph TD A[] --> B[ส่งเนื้อหาให้ผู้ให้สัมภาษณ์] A --> C[ทำเป็น Infographic] C --> D[] </pre>	๒ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลให้สัมภาษณ์มีความถูกต้อง และมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนหรือชิ้นงานข้อมูลอันามัยสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำข้อมูลให้สัมภาษณ์และอินโฟกราฟฟิค 	<ul style="list-style-type: none"> - ทีม Response (กลุ่ม พภ. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๗	<pre> graph TD A[] --> B[นำเผยแพร่สู่สาธารณะ] </pre>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - อินโฟกราฟฟิคมีเนื้อหาถูกต้อง เข้าใจง่าย - มีช่องทางการเผยแพร่สู่สาธารณะได้แก่ Website Facebook ของสำนักอันามัยสิ่งแวดล้อม กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง 		<ul style="list-style-type: none"> - ทีม Response (กลุ่ม พภ. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๘	<pre> graph TD A[] --> B([จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล]) </pre>	๒ นาที	มีฐานข้อมูลกลางของสำนักอันามัยสิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - ทีม Response (กลุ่ม พภ. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
รวม		๔ ชั่วโมง ๓๕ นาที			

๒) ข่าวแจก อินโฟกราฟฟิค ตามสถานการณ์เร่งด่วน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ ชั่วโมง			- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๒		๕ นาที	เป็นเนื้อหาและข้อมูลอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการสืบค้น ทบทวนเอกสารจากแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลการดำเนินงานจริงจากกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบในประเด็นนั้น		- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๓		๓ นาที			- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๔		๕ นาที	ข่าวแจกสำหรับเผยแพร่ประชาชนมีความถูกต้อง มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - มีช่องทางการเผยแพร่สู่สาธารณะได้แก่ Website Facebook ของกรมอนามัย และกลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง		- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๕		๒ นาที	มีฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม		- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
รวม		๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที			

๓) ตอบกระทู้คำถามจากประชาชน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศูนย์สื่อสารสาธารณะนำประเด็นคำถามจากประชาชนในกระทู้กรมอนามัยส่งต่อทีม Response</p>	๕ นาที			- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ - ทีม Response
๒	 <p>ทีม Response ตอบคำถาม/ส่งต่อคำถามให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบคำถาม</p>	๕ นาที	เป็นเนื้อหาและข้อมูลอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการสืบค้น ทบทวนเอกสารจากแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลการดำเนินงานจริงจากกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบในประเด็นนั้น		- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย) - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๓	 <p>ตอบกลับศูนย์สื่อสารสาธารณะในกลุ่ม LINE</p>	๓ นาที			- ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๔	 <p>ศูนย์สื่อสารสาธารณะตอบกระทู้ของประชาชน</p>	๕ นาที			- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ - ทีม Response (กลุ่ม พก. ตามที่ได้รับมอบหมาย)
รวม		๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที			

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยง ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๖.๑ การสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงกรณีปกติ

๖.๒ การสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงกรณีเร่งด่วน

๖.๑ การสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงกรณีปกติ

๑) ข่าวแจก บทความ และ อินโฟกราฟฟิค เพื่อการสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยง

(๑) แจกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นในปฏิทินกิจกรรมฯ เพื่อเตรียมเนื้อหา ทีม Response แจกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นในปฏิทินกิจกรรมฯ เพื่อเตรียมข้อมูล ผ่านทางโทรศัพท์ LINE หรือแจ้งโดยตรง

(๒) เตรียมเนื้อหาและส่งกลับให้ทีม Response กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นเตรียมเนื้อหา โดยมาจากการสืบค้น ทบทวนเอกสาร จากแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลการดำเนินงานจริง จากกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบในประเด็นนั้น

(๓) เสนอหัวหน้ากลุ่ม พก. เพื่อพิจารณา เมื่อทีม Response ได้รับเนื้อหา/ข้อมูล จะเสนอให้หัวหน้ากลุ่ม พก. เพื่อพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหา

(๔) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของหัวหน้ากลุ่ม พก. แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

- กรณีแก้ไข ทีม Response แก้ไข/ประสานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข และส่งกลับให้หัวหน้ากลุ่ม พก. พิจารณาอีกครั้ง หากเห็นชอบ จะเข้ากระบวนการของกรณีเห็นชอบต่อไป

- กรณีเห็นชอบ ทีม Response จะนำข้อมูลนี้มาทำใน ๓ ส่วน คือ ๑) ส่งให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะ เพื่อทำข่าวแจกและบทความ ๒) นำมาเรียบเรียงให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย สำหรับจัดทำอินโฟกราฟฟิค และ ๓) นำข้อมูลมาจัดทำเอกสารนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ตามวาระการประชุมคณะกรรมการฯ)

(๕) จัดทำข่าวแจก และ บทความ (ฉบับร่าง) ศูนย์สื่อสารสาธารณะนำเนื้อหาไปจัดทำเป็นข่าวแจก และบทความ (ฉบับร่าง) และส่งกลับให้ทีม Response สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๖) ตรวจสอบ เพิ่มเติม แก้ไข เนื้อหาในข่าวแจกและบทความ (ฉบับร่าง) ทีม Response ส่งข่าวแจกและบทความ (ฉบับร่าง) ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องตามประเด็นตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุงแก้ไข แล้วส่งกลับให้ทีม Response

(๗) ส่งกลับให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะปรับเป็นข่าวแจกและบทความฉบับสมบูรณ์ ทีม Response นำข่าวแจกที่ได้เพิ่มเติม แก้ไข ส่งกลับให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะผ่านทาง E-mail และ LINE เพื่อปรับเป็นข่าวแจก และบทความฉบับสมบูรณ์

(๘) เสนอข่าวแจกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา ศูนย์สื่อสารสาธารณะนำข่าวแจกเป็นข่าวแจกฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากมีข้อแก้ไข ศูนย์สื่อสารสาธารณะจะส่งให้ทีม Response แก้ไข/ประสานไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข และส่งกลับให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในการนำไปเผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป

(๙) นำเผยแพร่สู่สาธารณะ เผยแพร่ข่าวแจกและอินโฟกราฟฟิคผ่านช่องทาง Website และ Facebook ของกรมอนามัย และสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และ กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานสายอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งส่วนกลางและภูมิภาคนำไปเผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป

(๑๐) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล จัดเก็บข่าวแจกและอินโฟกราฟฟิคไว้ในฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย

๒) ข่าวแจก และ อินโฟกราฟฟิค เพื่อการสื่อสารสาธารณะตามปฏิทินงานสำคัญของสำนักอนามัย
สิ่งแวดล้อม

(๑) เตรียมเนื้อหา/แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเตรียมเนื้อหาและส่งกลับให้ทีม Response
ทีม Response เตรียมเนื้อหา หรือ แจ้งกลุ่มงานเตรียมเนื้อหา โดยมาจากการสืบค้น ทบทวนเอกสาร จากแหล่งข้อมูล
ที่มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลการดำเนินงานจริงจากกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบในประเด็นนั้นผ่านทาง
โทรศัพท์ LINE หรือแจ้งโดยตรง

(๒) เสนอหัวหน้ากลุ่ม พก. เพื่อพิจารณา เมื่อทีม Response ได้รับเนื้อหา จะเสนอให้หัวหน้ากลุ่ม
พก. เพื่อพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหา

(๓) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของหัวหน้ากลุ่ม พก. แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

- กรณีแก้ไข ทีม Response แก้ไข/ประสานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข และส่งกลับให้หัวหน้า
กลุ่ม พก. พิจารณาอีกครั้ง หากเห็นชอบ จะเข้ากระบวนการของกรณีเห็นชอบต่อไป

- กรณีเห็นชอบ ทีม Response จะนำข้อมูลนี้มาทำใน ๒ ส่วน คือ ๑) ส่งให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
เพื่อทำข่าวแจกและบทความ ๒) นำมาเรียบเรียงให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย สำหรับจัดทำอินโฟกราฟฟิค และ
๓) นำข้อมูลมาจัดทำเอกสารนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ตามวาระการประชุมคณะกรรมการฯ)

(๔) จัดทำข่าวแจก และ บทความ (ฉบับร่าง) และส่งกลับให้ทีม Response ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
นำเนื้อหาไปจัดทำเป็นข่าวแจกและบทความ (ฉบับร่าง) และส่งกลับให้ทีม Response สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๕) ตรวจสอบ เพิ่มเติม แก้ไข เนื้อหาในข่าวแจกและบทความ (ฉบับร่าง) และส่งกลับให้ทีม
Response ทีม Response ส่งข่าวแจกและบทความ (ฉบับร่าง) ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องตามประเด็นตรวจสอบ เพิ่มเติม
ปรับปรุงแก้ไข แล้วส่งกลับให้ทีม Response

(๖) ส่งกลับให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะปรับเป็นข่าวแจกและบทความฉบับสมบูรณ์ ทีม Response
นำข่าวแจกที่ได้เพิ่มเติม แก้ไข ส่งกลับให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะผ่านทาง E-mail และ LINE เพื่อปรับเป็นข่าวแจก
และบทความฉบับสมบูรณ์

(๗) เสนอข่าวแจกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา ศูนย์สื่อสารสาธารณะนำข่าวแจกเป็นข่าวแจกฉบับสมบูรณ์
เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ หากมีข้อแก้ไข ศูนย์สื่อสารสาธารณะจะส่งให้ทีม Response แก้ไข/ประสานไปยัง
กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข และส่งกลับให้ศูนย์สื่อสารสาธารณะเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในการนำไป
เผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป

(๘) นำเผยแพร่สู่สาธารณะ เผยแพร่ข่าวแจกและอินโฟกราฟฟิคผ่านช่องทาง Website และ
Facebook ของกรมอนามัย และสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และ กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานสายอนามัย
สิ่งแวดล้อม ทั้งส่วนกลางและภูมิภาคนำไปเผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป

(๙) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล จัดเก็บข่าวแจกและอินโฟกราฟฟิคไว้ในฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัย
สิ่งแวดล้อม เพื่อให้เข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย

๖.๒ การสื่อสารสาธารณะและตอบโต้ความเสี่ยงกรณีเร่งด่วน

๑) ข้อมูลให้สัมภาษณ์

(๑) แจ้งหัวข้อ/ประเด็นให้สัมภาษณ์ ศูนย์สื่อสารสาธารณะแจ้งหัวข้อ/ประเด็นให้สัมภาษณ์พร้อม
ข้อคำถามมายังสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ

- วิธีแบบทางการ คือ แจ้งผ่านหนังสือราชการในระบบปกติ

- วิธีแบบไม่เป็นทางการ คือ แจ้งผ่านโทรศัพท์หรือ Social Media ได้แก่ LINE เพื่อความรวดเร็ว

(๒) แจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูล ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมเกษียณหนังสือไปยัง
กลุ่มที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นเพื่อเตรียมข้อมูล (แบบทางการ) และ ทีม Response จะแจ้งกลุ่มวิชาการ
ผ่านโทรศัพท์ LINE หรือแจ้งโดยตรง ตามประเด็นเพื่อเตรียมข้อมูล (แบบไม่เป็นทางการ)

(๓) แจ้างรายละเอียดของผู้ให้สัมภาษณ์แก่ศูนย์สื่อสารฯ การประสานไปยังผู้สัมภาษณ์เพื่อแจ้างรายละเอียดของผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ให้สัมภาษณ์

(๔) เตรียมข้อมูล/แจ้างให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเตรียมเนื้อหาและและส่งกลับให้ทีม Response ทีม Response ร่วมกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องตามประเด็นเตรียมเนื้อหา ข้อมูล โดยมาจากการสืบค้น ทบทวนเอกสาร จากแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลการดำเนินงานจริงจากกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบ ในประเด็นนั้น

(๕) เสนอหัวหน้ากลุ่ม พท. เพื่อพิจารณา เมื่อทีม Response ได้เนื้อหาสำหรับให้สัมภาษณ์แล้ว จะเสนอให้หัวหน้ากลุ่ม พท. เพื่อพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหา

(๖) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของหัวหน้ากลุ่ม พท. แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

- กรณีแก้ไข ทีม Response แก้ไข/ประสานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข และส่งกลับให้หัวหน้ากลุ่ม พท. พิจารณาอีกครั้ง หากเห็นชอบ จะเข้ากระบวนการของกรณีเห็นชอบต่อไป

- กรณีเห็นชอบ ทีม Response จะนำข้อมูลนี้มาทำใน ๒ ส่วน คือ ๑) ส่งเนื้อหาให้ผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้สัมภาษณ์ ๒) นำข้อมูลนี้มาเรียบเรียงให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย สำหรับจัดทำอินโฟกราฟิกเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ

(๗) นำเผยแพร่สู่สาธารณะ เผยแพร่อินโฟกราฟิก ผ่านช่องทาง Website และ Facebook ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมและ กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานสายอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งส่วนกลางและภูมิภาคนำไปเผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป

(๘) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล จัดเก็บข้อมูลให้สัมภาษณ์และอินโฟกราฟิกไว้ในฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย

๒) ข่าวแจก อินโฟกราฟิก ตามสถานการณ์เร่งด่วน

(๑) ศูนย์สื่อสารสาธารณะจัดทำข่าวแจก อินโฟกราฟิก (ฉบับร่าง) ส่งให้ทีม Response ตรวจสอบ ศูนย์สื่อสารสาธารณะจัดทำข่าวแจก อินโฟกราฟิก (ฉบับร่าง) ส่งให้ทีม Response ตรวจสอบผ่านกลุ่ม LINE

(๒) ทีม Response ตรวจสอบ/ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ทีม Response ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เนื้อหาให้ถูกต้อง แล้วส่งกลับให้ทีม Response

(๓) ตอบกลับศูนย์สื่อสารสาธารณะในกลุ่ม LINE

(๔) นำเผยแพร่สู่สาธารณะ เผยแพร่ข่าวแจกและอินโฟกราฟิกผ่านช่องทาง Website และ Facebook ของกรมอนามัย และสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และ กลุ่ม LINE ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานสายอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งส่วนกลางและภูมิภาคนำไปเผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป

(๕) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล จัดเก็บข่าวแจกและอินโฟกราฟิกไว้ในฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย

๓) ตอบกระทู้คำถามจากประชาชน

(๑) ศูนย์สื่อสารสาธารณะนำประเด็นคำถามจากประชาชนส่งต่อทีม Response ศูนย์สื่อสารสาธารณะนำประเด็นคำถามจากประชาชนส่งต่อทีม Response ผ่านกลุ่ม LINE เพื่อตอบคำถาม

(๒) ทีม Response ตอบคำถาม/ส่งต่อคำถามให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบคำถาม ทีม Response ตอบคำถาม/ส่งต่อคำถามให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบคำถาม แล้วตอบกลับศูนย์สื่อสารสาธารณะ ในกลุ่ม LINE

(๓) ศูนย์สื่อสารสาธารณะตอบกระทู้ของกรมอนามัย

๗. คำนิยาม

๗.๑ การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการในการส่งสารหรือแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความคิด ความรู้สึกระหว่างบุคคล เน้นความสัมพันธ์ของมนุษย์ ซึ่ง กระบวนการที่เกิดขึ้นนั้นเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๗.๒ การสื่อสารสาธารณะ หมายถึง เป็นการสื่อสารที่สังคมร่วมกันผลิตประเด็นจนเป็นกระแสสังคม สังคมพูดถึงเรื่องเดียวกัน พร้อมๆ กัน แต่อาจจะมีแง่มุมที่แตกต่างกันไป เรื่องที่เป็นกระแสสังคมนั้น จะปนกันไปทั้งในเรื่องที่เป็น “เหตุ” กับ “ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสังคม”

๗.๓ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความ ผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ เป้าประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน การเงิน และการ บริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยการวัด จากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

ความเสี่ยง จำแนกได้ ๔ ลักษณะ

๑) Strategic Risk คือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ กฎหมาย ตลาด ภาพลักษณ์ ผู้นำ ชื่อเสียง ลูกค้า เป็นต้น

๒) Operational Risk คือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับปฏิบัติการ เช่น กระบวนการ เทคโนโลยี และคนในองค์กร เป็นต้น

๓) Financial Risk คือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ ด้านการเงิน เช่น การผันผวนทางการเงินสภาพคล่อง อัตราดอกเบี้ย ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ทางการเงิน และการรายงานทางการเงินบัญชี เป็นต้น

๔) Hazard Risk คือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในด้าน ความปลอดภัย จากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน เช่น การสูญเสียชีวิตและ ทรัพย์สินจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ และการ ก่อการร้าย เป็นต้น

๗.๔ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหนเมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุ ควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการ ลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

๗.๕ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) หมายถึง

ทักษะทางปัญญาและสังคม ซึ่งเป็นตัวกำหนดแรงจูงใจและความสามารถของปัจเจกในการแสวงหาทำความเข้าใจ และการใช้ ข้อมูลเพื่อส่งเสริมและดำรงไว้ซึ่งการมีสุขภาพดี " (WHO, ๑๙๙๘)

๗.๖ อินโฟกราฟฟิค (Infographic) มาจากคำว่า Information และ graphics อินโฟกราฟฟิค (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ปฏิทินกิจกรรม “ประเด็นการเฝ้าระวังและตอบโต้ความเสี่ยง” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังสื่อสารความเสี่ยง กรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๔

๘.๓ หนังสือราชการ รายชื่อผู้ประสานการให้ข้อมูลวิชาการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (ทีม Response) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. ๒๕๖๔
	ชื่อกระบวนการ การจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนานาอนามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษ	จำนวน ๑๐ หน้า

อุทกภัย วาตภัย แผ่นดินไหว โรคระบาด ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ล้วนเป็นภัยที่ก่อให้เกิดอันตรายและความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินกับประชาชนโดยรวม จัดเป็นสาธารณภัยที่ภาครัฐ จะต้องดำเนินการหาวิธีการป้องกัน ระวังเหตุที่เกิดขึ้นโดยเร็ว มีการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนโดยเร่งด่วน และการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อให้สถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ซึ่งรวมถึงการฟื้นฟูสภาพแวดล้อม ชีวิต ความเป็นอยู่ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจของประชาชน

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย เป็นองค์กรหลักและสำคัญในการอภิบาลระบบอนามัยสิ่งแวดล้อม ค้ำครองสิทธิทางสุขภาพของประชาชน ตลอดจนการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี และจัดทำแนวทางการดำเนินงานสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภัยพิบัติ ทั้งในระดับส่วนกลาง และศูนย์อนามัย เพื่อให้รู้เท่าทัน ทำงานอย่างเป็นระบบตามนโยบาย และได้มาตรฐานสากล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขภัยพิบัติเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีทิศทางเดียวกัน และเสริมกำลังกัน มาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (Standard Operating Procedure: SOP) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความสามารถในการอภิบาลระบบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ได้คุณภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารราชการของประเทศต่อไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เป็นสื่อในการประสานงาน และเป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน ตลอดจนลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้เกิดความพร้อมด้านการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ โดยมีการศึกษาข้อมูลทางวิชาการต่างๆ สืบค้น บันทึกรวบรวมสถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหา ประสานความร่วมมือกับภาคี/เครือข่าย สนับสนุนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินงาน

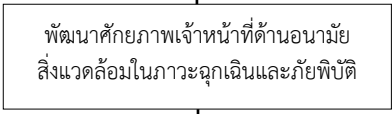
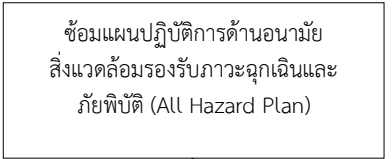
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือวิชาการ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติงานที่มี
เป้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (SRRT). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย. ๒๕๕๒.
- ๔.๒ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘.
ม.ป.ท. ๒๕๕๘.
- ๔.๓ กระทรวงมหาดไทย. คู่มือวิชาการ เรื่อง การปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทด
รองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๔๙. ม.ป.ท. ๒๕๔๙.
- ๔.๔ กระทรวงมหาดไทย. หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
พ.ศ. ๒๕๔๖. ม.ป.ท. ๒๕๔๖.
- ๔.๕ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย. พระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒. ม.ป.ท.
๒๕๒๒.
- ๔.๖ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือการบริหารจัดการด้านอนามัย
สิ่งแวดล้อม กรณีสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ (สำหรับเจ้าหน้าที่) พ.ศ. ๒๕๕๕. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
ชุมนุม สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย. ๒๕๕๕.
- ๔.๗ กองสุขาภิบาล กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. การปรับปรุงสุขาภิบาลในภาวะฉุกเฉิน พ.ศ.
๒๕๓๖. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย. ๒๕๓๖.
- ๔.๘ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือวิชาการเรื่องการบริหารจัดการ
สาธารณภัยด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๔๙.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย. ๒๕๔๙.
- ๔.๙ สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ สภากาชาดไทย. โครงการสเฟียร์ กฎบัตรมนุษยธรรม
และมาตรฐานขั้นต่ำในการตอบสนองต่อภัยพิบัติ (SPHERE). กรุงเทพฯ : สหมิตร พรินต์ติ้งแอนด์
พับลิชชิง. ๒๕๕๕.
- ๔.๑๐ World Health Organization. International Health Regulation: IHR. ๒๐๐๕.
- ๔.๑๑ World Health Organization. Sendai Framework for Disaster Risk Reduction ๒๐๑๕ –
๒๐๓๐.

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
๑		๓ วัน	ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ทางด้านสาธารณสุข(อนามัยสิ่งแวดล้อม) หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมกรณีสาธารณสุขภัย หรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย ๑ ปี	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงานและคณะทำงาน	ผู้อำนวยการหน่วยงาน
๒		๓ - ๕ วัน	เป็นคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ	หลักฐานการเข้ารับการอบรมของคณะทำงาน (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)	- พบ. - คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓		๓ วัน	ทำเนียบภาคีเครือข่ายที่พร้อมใช้งาน	ระเบียบหรือทำเนียบภาคีเครือข่าย พร้อมช่องทางการติดต่อ (ปรับปรุงทุกๆ ๑ ปี)	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔		ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ	ข้อมูลสถานการณ์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติครบถ้วน และพร้อมใช้งาน	- รายงานการสำรวจ/เก็บรวบรวม/ศึกษาข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมตามประเภทภัยและพื้นที่เสี่ยงภัย - รายการข้อมูลทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยแยกตามประเภทภัยและพื้นที่เสี่ยงภัย (แบบ Hard Copy)	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๕ วัน	มีองค์ประกอบของแผนปฏิบัติการฯ ครบถ้วน และสมบูรณ์ตามรายละเอียดขั้นตอน	แผนปฏิบัติการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในทุกประเภทภัย (All Hazard Plan) ของหน่วยงาน	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖		๓ - ๕ วัน	- กำหนดซ้อมแผนปีละ ๑ ครั้ง - พิจารณารูปแบบการซ้อมแผนให้เหมาะสม เช่น การซ้อมแผนบนโต๊ะ (Tabletop Exercise) การซ้อมแผนเต็มรูปแบบ (Full Scale Exercise) เป็นต้น	รายงานผลการซ้อมแผน (แบบ Hard Copy)	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะดำเนินการ					
๗		๑ วัน	พิจารณาชนิดและประเภทภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติภายใต้กรอบภารกิจของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบหลัก-รอง ซึ่งประกอบด้วยภัยพิบัติจากสิ่งแวดล้อม เช่น ไฟไหม้บ่อขยะ ภัยแล้ง หมอกควัน อุทกภัย โรคระบาด เป็นต้น	คำสั่งการ หรือ เอกสารการข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาชนิดและประเภทภัยที่ต้องดำเนินการ	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘		ขึ้นกับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในพื้นที่	- ตามแผน (All Hazard Plan) คู่มือ และมาตรฐาน ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎเกณฑ์ทางวิชาการ - คู่มือการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ให้การสนับสนุนด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมกรณีภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ	- บันทึกผลการดำเนินงาน - รายการสนับสนุนด้านต่างๆ	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙		ตลอดระยะเวลาเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในพื้นที่	หลักการเฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดจากปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ เช่น สารเคมี รั่วไหลที่ปนเปื้อนในดิน น้ำ อาหาร และอากาศ และการจัดการในแต่ละสถานที่ เช่น ศูนย์พักพิงชั่วคราว ชุมชนที่พิกอาศัย ผู้ประสบภัย โรงพยาบาล ระบบน้ำประปา ฯลฯ ให้ถูกสุขลักษณะ	รายงานผลการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐		ขึ้นกับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในพื้นที่	หลักการสื่อสารความเสี่ยง หรือ แจ้งเตือนภัยภาวะที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพ	บันทึกผลการสื่อสารความเสี่ยง หรือ แจ้งเตือนภัย	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ระยะประเมินผลสัมฤทธิ์					
๑๑		๑. ขณะและหลังการดำเนินงาน ๒. หลังการซ่อมแผนปฏิบัติการฯ	- สรุปและประเมินผลการดำเนินงานรายประเด็นที่มีการดำเนินการ เช่น การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ การจัดส่งเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ประเด็นการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ฯลฯ - สรุปและประเมินผลการซ่อมแผนฯ ตามประเด็น เช่น การบริหารจัดการแผน การสั่งการ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ Logistic ฯลฯ	- รายงานสรุป และประเมินผลการดำเนินงาน - รายงานสรุป และประเมินผลการซ่อมแผน	คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ระยะเตรียมการ

(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ โดยผู้อำนวยการหน่วยงาน เป็นผู้คัดเลือกและกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม อาจเป็นไปในรูปแบบคณะกรรมการ หรือบุคคลผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจ และผู้รับผิดชอบต้องเป็นผู้มีความรู้ทางด้านสาธารณสุข (อนามัยสิ่งแวดล้อม) หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมกรณีสาธารณภัย หรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย ๑ ปี หรือผู้ที่หน่วยงานเห็นชอบให้ดำเนินงาน ทั้งนี้ หากผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์ทำงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติมาก่อน ให้แสดงรายงานผลการดำเนินงานด้วย

(๒) พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ จำเป็นต้องการได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ทั้งด้านองค์ความรู้ ระบบการบริหารจัดการ และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติได้อย่างทันที่และมีประสิทธิภาพ การจัดการอบรมหรือเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก เป็นวิธีการเพิ่มพูนศักยภาพของเจ้าหน้าที่อีกทางหนึ่ง อีกทั้งยังก่อให้เกิดการดำเนินงานแบบบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีเอกภาพ ทั้งนี้ คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องมีประกาศนียบัตรหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องดังกล่าวแล้ว

(๓) จัดทำทำเนียบภาคีเครือข่าย ให้สามารถพร้อมใช้ได้อย่างทันที่

คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องจัดทำระเบียบหรือทำเนียบภาคีเครือข่าย ซึ่งเป็นช่องทางสำคัญสำหรับการติดต่อประสานงานในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ และควรทำการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และสามารถพร้อมใช้ได้อย่างทันที่

(๔) สำรวจ เก็บรวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและข้อมูลทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยแยกตามประเภทภัยและพื้นที่เสี่ยงภัย

คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีการทบทวน สำรวจ เก็บรวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมที่สำคัญๆ ได้แก่

- สถานที่สำคัญที่อาจได้รับผลกระทบหากเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ เช่น ตลาดสด บ่อพักขยะ บ่อฝังกลบขยะ ระบบประปา โรงพยาบาล โรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก ฯลฯ

- ข้อมูลทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือการสุขาภิบาลในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ เช่น ถังน้ำสำหรับบรรจุมูลฝอย สิ่งปฏิกูลคลอรีน สารส้ม เพื่อปรับปรุงคุณภาพน้ำ ส้วมลอยน้ำ น้ำดื่มบรรจุขวด หน้ากากอนามัย เป็นต้น และให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อป้องกันภัยจากสารเคมีด้วย ดังเหตุการณ์กรณีไฟไหม้จากบ่อขยะ ส่งผลให้เกิด

ควันทักษะจากการเผาไหม้ขยะมูลฝอยหลากหลายประเภท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมหน้ากากกันสารเคมี ชุดป้องกันตนเอง ชุดทดสอบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมภาคสนาม เป็นต้น ซึ่งข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ข้อมูลทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ควรวิเคราะห์แยกตามประเภทภัยและพื้นที่เสี่ยงภัยด้วย

(๕) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในทุกประเภทภัย (All Hazard Plan)

การจัดทำแผน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑) การทบทวนแผนที่มีอยู่เดิม (Review of existing plan) การทบทวนแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการพิจารณาแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน และลดเวลาในการหาข้อมูลบางส่วน รวมทั้งสามารถสร้างความเชื่อมโยงระหว่างแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในเขตท้องที่ กับแผนอื่นๆ ได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ การทบทวนแผนจะเกิดประโยชน์ในการพิจารณาว่า แผนที่จะปรับปรุงใหม่ มีข้อดีกว่าแผนเดิมในด้านใดบ้างและข้อมูลที่เพิ่มเติมคืออะไร เพื่อจะได้กำหนดแผนฉบับใหม่ให้ถูกต้องสอดคล้องกับแนวโน้มของภัยพิบัติ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยงอันตราย (Hazards analysis) การวิเคราะห์ความเสี่ยงอันตราย ถือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในเขตท้องที่ ซึ่งจะต้องอาศัยการรวบรวมสถิติข้อมูลในพื้นที่ทั้งด้านกายภาพและด้านสังคมมาวิเคราะห์และประเมินหาระดับและโอกาสของความเสี่ยงภัยที่จะเกิดขึ้นในเขตท้องที่ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงภัยแต่ละชนิด

๓) การประเมินความสามารถขององค์กร (Capability assessment) การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัย จะทำให้ทราบถึงสถานการณ์ของพื้นที่ว่ามีโอกาสได้รับอันตรายจากภัยแต่ละชนิดมากน้อยเพียงใด แต่การจัดการภัยพิบัติได้จะต้องมีข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผนในขั้นต่อไปได้แก่

๓.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย ข้อมูลหน่วยงาน เช่น สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจ โรงพยาบาล หน่วยราชการ เหล่ากาชาด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ พร้อมทั้งชื่อหน่วยงานที่มีอำนาจในการตัดสินใจ กำลังพล สถานที่ และวิธีการติดต่อ ข้อมูลบุคคล เช่น รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ บุคคลสำคัญ ผู้นำ อาสาสมัครต่างๆ ฯลฯ พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ ข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถกู้ภัย เครื่องจักรกลหนัก รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุก รถโดยสาร อุปกรณ์ช่วยหายใจ SCBA ฯลฯ มีอยู่ในหน่วยงานหรือองค์กรใด จำนวนเท่าใด สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉินได้อย่างไร ใครเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ แผนที่ ประกอบด้วย แผนที่ในภาพรวมและเฉพาะส่วน แผนที่พื้นที่เสี่ยงภัย แผนที่ตั้งจุดอันตราย แผนที่เส้นทางอพยพ แผนที่รับการอพยพ

๓.๒ ข้อมูลสถานที่สำคัญ เช่น เขื่อนหรืออ่างเก็บน้ำ โรงงานอุตสาหกรรม สถานีรถไฟ สถานีขนส่ง ชุมสายโทรศัพท์ โรงพยาบาล สนามบินพาณิชย์ สถานที่ราชการ โรงเรียน โรงผลิตน้ำประปา เป็นต้น

๓.๓ ข้อมูลเส้นทางคมนาคมที่สำคัญ เช่น ถนนสายหลัก ถนนสายรอง เพื่อกำหนดเส้นทางส่งกำลังบำรุง เส้นทางอพยพ หรือเส้นทางฉุกเฉิน ข้อมูลที่ได้รวบรวมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ขีดความสามารถขององค์กร ว่ามีความพร้อมรับมือกับความเสี่ยงภัยที่ได้ประเมินไว้มากน้อยเพียงใด และเป็นประโยชน์ในการสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดในการแก้ไขปัญหาสาธารณภัยของท้องถิ่น

๔) การจัดทำร่างแผน หลังจากที่ได้มีการทบทวนแผนเดิมที่มีอยู่และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิเคราะห์ชนิดของภัยและโอกาสที่จะเกิดในพื้นที่ รวมทั้งพิจารณาทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่ ซึ่งเป็นการประเมินความสามารถขององค์กรในพื้นที่แล้ว การจัดทำร่างแผน จะต้องระลึกไว้เสมอว่า ทำอย่างไรจึงจะทำให้ชุมชนมีการเตรียมความพร้อมที่ดี เพื่อที่จะสามารถใช้ชีวิตได้อย่างปลอดภัย ภายใต้อันตรายจากภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติประเภทต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ โดยมีองค์ประกอบของแผนปฏิบัติการ All Hazard Plan ประกอบด้วย ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์ ๓) ขอบเขต ๔) หน่วยงานรับผิดชอบ ๕) ข้อสันนิษฐาน ๖) กรอบการปฏิบัติงาน ๗) การติดต่อสื่อสาร และ ๘) เอกสารอ้างอิง เอกสารแนบ และภาคผนวก

(๖) ซ้อมแผนปฏิบัติการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ (All Hazard Plan)

การเตรียมความพร้อมในการป้องกัน และลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ โดยกำหนดให้มีการฝึกซ้อมแผนการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมจากภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และประชาชน มีความเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ สามารถจัดการสาธารณภัยได้อย่างทันทั่วทั้งที่มีภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติเกิดขึ้น อีกทั้งเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและสามารถช่วยเหลือตนเองได้ในเบื้องต้นเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ โดยมีขั้นตอนการฝึกซ้อมแผนฯ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การเตรียมการ ได้แก่ การจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และกำหนดงบประมาณสำหรับการเตรียมการฝึกซ้อมแผนฯ

๒) ประชุมเตรียมความพร้อมและแบ่งมอบภารกิจ

๓) ทดสอบภาคทฤษฎี เป็นการทดสอบการวางแผน การอำนวยความสะดวก ควบคุมสั่งการและการประสานงานของหน่วยปฏิบัติตามแผน โดยอาจสมมติสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆ ขึ้นเป็นกรณีศึกษา หลังจากนั้นจะเป็นการประเมินผลการทดสอบภาคทฤษฎี

๔) ฝึกภาคปฏิบัติจริง ประกอบด้วยการฝึกจริงในพื้นที่จริงและการประเมินผลการปฏิบัติ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สามารถพิจารณารูปแบบการซ้อมแผนให้เหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากรบุคคล งบประมาณ ระยะเวลา เป็นต้น รูปแบบการฝึกซ้อมแผนมีหลายรูปแบบ เช่น การซ้อมแผนบนโต๊ะ (Tabletop Exercise) การซ้อมแผนเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise) การซ้อมแผนเต็มรูปแบบ (Full Scale Exercise) เป็นต้น

๕) การจัดนิทรรศการ (STATIC SHOW) โดยการเชิญหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนที่เกี่ยวข้องร่วมจัดนิทรรศการ จะเป็นการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ และจัดทำเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ภาพพิมพ์ หรือวีดิทัศน์ ฯลฯ ประกอบการฝึกซ้อม เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบขั้นตอนการเตรียมความพร้อม และการปฏิบัติทั้งก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังจากที่ภัยผ่านพ้นไปแล้ว

๖.๒ ระยะดำเนินการ

(๗) พิจารณาชนิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติภายใต้กรอบภารกิจของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง พิจารณาชนิดและประเภทภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติภายใต้กรอบภารกิจของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก-รอง ดังนี้

๗.๑ ภารกิจที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักด้านภัยจากสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ไฟไหม้บ่อขยะ

๗.๒ ภารกิจที่เป็นผู้รับผิดชอบรองด้านภัยจากสิ่งแวดล้อม ได้แก่ หมอกควัน ภัยแล้ง

๗.๓ ภารกิจที่เป็นผู้รับผิดชอบรองด้านภัยพิบัติอื่นๆ ได้แก่ โรคระบาด อุทกภัย แผ่นดินไหว เหตุชุมนุม เหตุก่อการร้าย เป็นต้น

ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วพบว่า “ใช่” ให้ดำเนินการในผังกระบวนการขั้นตอนที่ ๘ ต่อไป
หากพิจารณาแล้วพบว่า “ไม่ใช่” ให้ดำเนินการในผังกระบวนการขั้นตอนที่ ๑๑ ต่อไป

(๘) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (All Hazard Plan) ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ภาวะเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ

กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรดำเนินการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ All Hazard Plan แต่ละประเภทภัยที่จัดทำขึ้นแล้ว และใช้หลักวิชาการ คู่มือ หรือมาตรฐานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมประกอบการดำเนินงานด้วย

(๙) เฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพขณะเกิดและหลังการเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในพื้นที่

คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพ โดยเน้นไปที่ปัจจัยเสี่ยงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น การรั่วไหลของสารเคมีเกิดการปนเปื้อนดิน น้ำ อากาศ ค่ารังสีถึงสถานที่สำคัญที่อาจได้รับผลกระทบจากแต่ละประเภทภัย เช่น ตลาดสด บ่อพักขยะ ระบบน้ำอุปโภค-บริโภค ระบบจัดการสิ่งปฏิกูล ระบบบำบัดน้ำเสีย สัตว์แมลงพาหะนำโรค สุขภาพสัตว์ปีกอาศัย ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พักพิงชั่วคราว เป็นต้น ให้มีการจัดการให้ถูกสุขลักษณะ ซึ่งสถานที่สำคัญดังกล่าว อาจเป็นแหล่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพกับประชาชนผู้ประสบภัยหรือก่อให้เกิดโรคระบาดในพื้นที่ได้

(๑๐) สื่อสารความเสี่ยง หรือ แจ้งเตือนภัยในพื้นที่

คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงหรือแจ้งเตือนภัยที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพล่วงหน้าแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัย และประชาชนกลุ่มที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบให้เตรียมพร้อมและป้องกัน เพื่อรับสถานการณ์ โดยใช้ระบบสื่อสารหรือเครื่องมือแจ้งเตือนภัยของหน่วยงาน

วิธีการแจ้งเตือนภัย ทำได้โดย

๑. แจ้งเตือนประชาชนโดยตรง โดยผ่านทางสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ โซเชียลมีเดีย เป็นต้น

๒. แจ้างเตือนผ่านหน่วยงาน โดยใช้กลไกระบบการบริหารราชการตั้งแต่ระดับส่วนกลาง ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่น หน่วยงานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไป ผ่านหน่วยงานระดับต่างๆ ไปสู่ระดับพื้นที่ตามวิธีการแจ้างเตือนภัยของหน่วยงาน

๖.๓ ระยะเวลาประเมินผลสัมฤทธิ์

(๑๑) สรุปรและประเมินผลการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ หรือ สรุปรและประเมินผลการซ้อมแผนปฏิบัติการฯ (All Hazard Plan)

คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีการสรุปรและประเมินผลการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ เป็นระยะๆ เพื่อมาปรับปรุงการบริหารจัดการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อไปในอนาคต

หรือ กรณีที่มีการดำเนินงานแค่ระยะการฝึกซ้อมแผนเท่านั้น ให้มีการสรุปรและประเมินผลการซ้อมแผนปฏิบัติการฯ (All Hazard Plan) เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ ให้ดีขึ้นต่อไป

๗. ความหมายและนิยามศัพท์

๗.๑ สาธารณภัย (Disaster) หมายถึง ภัยอันมีมาเป็นสาธารณะไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ได้แก่ อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีมาเป็นสาธารณะไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

๗.๒ ภาวะฉุกเฉิน/ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หมายถึง ภาวะที่ทำให้เกิดผลกระทบทางสุขภาพที่มีความรุนแรง (Seriousness of the public health impact) ทำให้เกิดการป่วย และการตายจำนวนมาก เป็นเหตุการณ์ที่ผิดปกติหรือไม่เคยพบมาก่อน (Unusual or unexpected nature of the event) เช่น โรคติดเชื้ออุบัติซ้ำ และโรคที่ไม่เคยพบมาก่อน มีโอกาสที่จะแพร่ไปสู่พื้นที่อื่น (Potential for the event to spread) และอาจต้องมีการจำกัด การเคลื่อนย้ายที่ของผู้คนหรือสินค้า (The risk that restrictions to travel or trade) เช่น โรคติดต่อจากสัตว์หรือมีการติดต่อได้ง่ายจากการเดินทาง

๗.๓ วัตภัย (Windstorm) หมายถึง ภัยธรรมชาติซึ่งเกิดจากพายุลมแรง นับเป็นภัยธรรมชาติที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในระดับหนึ่ง ถึงแม้ความถี่ของการเกิดวัตภัยจะลดลง แต่มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งกลับมีแนวโน้มสูงขึ้นโดยลำดับ

๗.๔ อุทกภัย (Flood) หมายถึง ภัยที่เกิดขึ้นเนื่องจากน้ำเป็นสาเหตุ อาจจะเป็นน้ำท่วม น้ำป่า หรืออื่นๆ โดยปกติอุทกภัยเกิดจากฝนตกหนักต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน บางครั้งทำให้เกิดแผ่นดินถล่ม อาจมีสาเหตุจากพายุหมุนเขตร้อน ลมมรสุมมีกำลังแรง ร่องความกดอากาศต่ำกำลังแรง อากาศแปรปรวน น้ำทะเลหนุนแผ่นดินไหว เขื่อนพัง เป็นต้น

๗.๕ แผ่นดินไหว (Earthquake) เป็นปรากฏการณ์การสั่นสะเทือนหรือเขย่าของพื้นผิวโลก สาเหตุของการเกิดแผ่นดินไหวนั้นส่วนใหญ่เกิดจากธรรมชาติ

๗.๖ ภัยแล้ง (Drought) หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีฝนน้อยกว่าปกติ หรือฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาลเป็นระยะเวลาานกว่าปกติ และครอบคลุมพื้นที่บริเวณกว้าง

๗.๗ แผ่นดินถล่ม (Land slide) เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติของการสึกร่อนชนิดหนึ่ง ที่ก่อให้เกิด

ความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ที่เป็นเนินสูงหรือภูเขาที่มีความลาดชันมาก เนื่องจากขาดความสมดุลในการทรงตัวบริเวณดังกล่าว ทำให้เกิดการปรับตัวของพื้นดินต่อแรงดึงดูดของโลก และเกิดการเคลื่อนตัวขององค์ประกอบธรณีวิทยาบริเวณนั้นจากที่สูงลงสู่ที่ต่ำ

๗.๘ อัคคีภัย หมายถึง ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่อง หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมา

๗.๙ โรคระบาด (Epidemic) ภัยอันเกิดการระบาดของโรค เช่น อหิวาตกโรค โรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจรุนแรงเฉียบพลัน (Severe Acute Respiratory Syndrome: SARs) โรคไข้หวัดนก (Bird Flu) โรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ 2009 (H1N1) โรคติดเชื้อไวรัสอีโบล่า (Ebola Virus Disease) โรคติดเชื้อทางเดินหายใจตะวันออกกลาง (Middle East Respiratory Syndrome: MERS) และโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019. หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ที่เป็นโรคติดต่ออันตรายตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ คู่มือวิชาการ เรื่องการบริหารจัดการสาธารณสุขภัยด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๒ แบบสำรวจด้านการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมกรณีสาธารณสุขภัย/ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ

๘.๓ แบบสรุปผลการดำเนินงาน กรมอนามัย (En.D.3)

สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. ๒๕๖๔
	ชื่อกระบวนการ การจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษ	จำนวน ๑๐ หน้า

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมในการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แบ่งเป็น ๒ กรณีดังนี้

๒.๑ กรณี ประชาชนแจ้งข้อร้องเรียนเหตุรำคาญผ่านช่องทางต่างๆ มายังสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๒.๒ กรณี หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น และศาล เป็นต้น ขอความร่วมมือสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ หรือร่วมลงพื้นที่จัดการและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๙ ตอนที่ ๓๘ หน้า ๑๖๗ - ๑๘๘ (ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๕), ๒๕๓๕.

๔.๒ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย. คู่มือวิชาการ เรื่อง ระบบการจัดการเหตุรำคาญ. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, ๒๕๕๗.

๔.๓ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย. คู่มือวิชาการ เรื่อง การควบคุมและจัดการปัญหาเหตุรำคาญ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, ๒๕๕๗.

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลาทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ปรับ ๓ วัน เดิม ๗ วัน	มีความรู้ทางการสื่อสารณสุข หรือ อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการเหตุรำคาญ	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม/หัวหน้ากลุ่มงาน
๒.		๑ วัน	การรับเรื่องร้องเรียนโดย - จัดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ - กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานรับข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ - จัดทำแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ	ระบบรับข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๓.		๑ วัน	การมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงานพิจารณาดำเนินการ	เอกสารการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน พิจารณาดำเนินการ	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม/หัวหน้ากลุ่มงาน
๔.		๑ วัน	การพิจารณาและจำแนกลักษณะของข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ - กรณี เหตุรำคาญทั่วไปที่ประชาชนแจ้งข้อร้องเรียน - กรณี หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือตรวจสอบข้อเท็จจริง	เอกสารการพิจารณาและจำแนกข้อร้องเรียนลักษณะของเหตุรำคาญโดยผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๑๕ วัน	การแจ้ง/ประสานหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขข้อร้องเรียน	มีหนังสือประสานหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขข้อร้องเรียน	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลาทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 <p>ติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งกลับผู้ร้องเรียน</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผลการจัดการเหตุรำคาญของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การแจ้งกลับผู้ร้องเรียนเพื่อทราบผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ - ข้อเท็จจริงและแก้ไขข้อร้องเรียน - เอกสาร/หลักฐานการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน 	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๗.	 <p>ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์</p>	๑-๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและการสอบสวนปัญหาเหตุรำคาญ - การตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์เพื่อวินิจฉัยเหตุรำคาญ 	เอกสารแสดงการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๘.	 <p>รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผลข้อมูลข้อที่เกี่ยวข้อง</p>	๗ วัน	การรวบรวม วิเคราะห์ และแปลผลข้อมูลข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานทุกชนิดตามหลักวิชาการ และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	ข้อมูลข้อเท็จจริง รวมถึงพยานหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๙.	 <p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมข้อเสนอแนะ</p>	๓ วัน	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมข้อเสนอแนะ	รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	 <p>รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานข้อร้องเรียนประจำเดือน</p>	๑ วัน	การรวบรวมข้อร้องเรียนเหตุรำคาญและการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานข้อร้องเรียนประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานข้อร้องเรียนประจำเดือน	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.	 <p>รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผล พร้อมจัดทำฐานข้อมูลเหตุรำคาญของหน่วยงาน</p>	๑๐ วัน	การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และสรุปสถิติเหตุรำคาญของหน่วยงานเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกลาง	ฐานข้อมูลเหตุรำคาญ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญของหน่วยงานที่ชัดเจน โดยผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือหัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผู้ที่มีความรู้ทางด้านการสาธารณสุข หรือการอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดการเหตุรำคาญ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการเหตุรำคาญหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรพื้นฐานการจัดการเหตุรำคาญ หลักสูตรการจัดการและแก้ไขเหตุรำคาญ เป็นต้น เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๖.๒ การรับข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ เป็นการเปิดช่องทางให้ประชาชนทั่วไปที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเหตุรำคาญสามารถแจ้งข้อมูลรายละเอียดปัญหาเหตุรำคาญต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมดำเนินการแจ้งประสานหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลพื้นที่ที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งกำหนดแนวทาง วิธีการ หรือมาตรการเพื่อควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน ต่อไป

- จัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียน เช่น ติดต่อทางโทรศัพท์/ โทรสาร ติดต่อทางไปรษณีย์ ติดต่อผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ [เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กระดานสนทนา (Web board) เว็บไซต์ กรมอนามัย และระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เป็นต้น] หรือติดต่อด้วยตนเอง เป็นต้น

- กรณีประชาชนแจ้งข้อร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หรือร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จะมีเอกสารแบบฟอร์มการทำงาน เช่น แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก.๐๑-๑) สำหรับให้ผู้ร้องเรียนได้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง หรือสำหรับเจ้าหน้าที่ฯ กรอกข้อมูลกรณีการติดต่อด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ (แบบ หก.๐๑-๒) เป็นต้น

๖.๓ การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้รับแจ้งข้อร้องเรียนเหตุรำคาญผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือหัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมายจะพิจารณาสั่งการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๖.๔ พิจารณาข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาข้อร้องเรียนและตรวจสอบรายละเอียดที่ได้รับแจ้งโดยละเอียด และต้องจำแนกลักษณะข้อร้องเรียนเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณี เหตุรำคาญทั่วไป โดยประชาชนได้แจ้งข้อร้องเรียนเหตุรำคาญผ่านช่องทางต่างๆมายัง สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กรณี หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือ อาทิเช่น ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น และศาล เป็นต้น ขอความร่วมมือสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุรำคาญ หรือการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ หรือร่วมดำเนินการจัดการและแก้ไขเหตุรำคาญ

๖.๕ จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ ในกรณีเป็นข้อร้องเรียนเป็นเหตุรำคาญทั่วไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากข้อมูลที่ได้รับแจ้ง เช่น ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ประเด็นการร้องเรียน และข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน เป็นต้น โดยละเอียด พร้อมจัดทำหนังสือลงนามโดยอธิบดีกรมอนามัยถึงหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เกิดเหตุ ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลพื้นที่ที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งกำหนดแนวทาง วิธีการ หรือมาตรการเพื่อควบคุมและแก้ไขปัญหา เหตุรำคาญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนโดยเร่งด่วน

๖.๖ ติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งกลับผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน เหตุรำคาญที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประสานหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการแจ้งประสาน ข้อร้องเรียนไปแล้วนั้น เพื่อติดตามผลการดำเนินงานการจัดการและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญต้องแจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนผู้ร้องเรียนทราบแล้วแต่กรณี เช่น กรณี ข้อร้องเรียนเป็นหนังสือ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ที่ชื่อและที่อยู่ที่ได้รับแจ้ง กรณีร้องเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์กรมอนามัย ให้แจ้งผลการดำเนินการผ่านระบบนั้น

๖.๗ ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ ในกรณี หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุรำคาญ หรือการ ตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ หรือร่วมดำเนินการจัดการและแก้ไขเหตุรำคาญ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่ได้รับมอบหมาย จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากข้อมูลที่ได้รับแจ้ง เช่น ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน ประเด็นการร้องเรียน และข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน เป็นต้น โดยละเอียด รวมถึงประสาน หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อให้ได้รับข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจวินิจฉัย เหตุรำคาญ หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียน และผู้ร้องเรียน โดยใช้หลักการทางวิชาการ เทคโนโลยีแล้วนำข้อมูลมาทำการเรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผลเพื่อหาข้อสรุป โดยเทียบเคียงตามกฎหมาย หรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุรำคาญ เมื่อทราบข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ประเด็นต่างๆ เพื่อเตรียมการ ก่อนการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

- **ประเด็นวิชาการ** เจ้าหน้าที่ต้องหาคำถามความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เกิดปัญหาการร้องเรียน ให้มากที่สุด เช่น หากเกิดเหตุรำคาญเรื่องเสียง ต้องทราบคุณสมบัติของเสียง แนวทางการป้องกัน การควบคุม เสียง มาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการปัญหาเสียงดัง หรือกรณีกลิ่นเหม็น ก็ต้องทราบชนิด ของกลิ่น หากเป็นกลิ่นจากสารเคมี ควรสอบถามรายละเอียดของกระบวนการผลิต และวัตถุดิบของการเกิด สารเคมีรั่วไหล เพื่อสามารถระบุชนิด และประเภท อันจะนำไปสู่การเลือกวิธีการตรวจวัด มาตรฐานความเข้มข้น ของสารเคมีตามกฎหมาย และอันตรายที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรได้ดำเนินการศึกษา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ แนวทาง ในการตรวจวัดมลพิษสิ่งแวดล้อมอย่างเข้าใจ เพื่อให้มีมาตรฐานการ ปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

- **การเตรียมเครื่องมือ** เมื่อทราบสภาพปัญหาเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการ ข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม สำหรับการ ตรวจเหตุรำคาญ และเหมาะสมกับปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เครื่องมือ	ตัวอย่าง
เลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับปัญหา/เครื่องมือวิทยาศาสตร์	เครื่องวัดระดับเสียง, เครื่องวัดกลิ่น/สารเคมี เครื่องเก็บตัวอย่างฝุ่น อุปกรณ์เก็บตัวอย่าง ฯลฯ
อุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหว/บันทึกภาพ	กล้องวิดีโอ, กล้องถ่ายภาพ, สมาร์ทโฟน ฯลฯ
เอกสารวิชาการ/สมุดบันทึก	สมุดจดบันทึก ปากกา/ดินสอ กระดาษสำหรับทำแผนผัง ฯลฯ
แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน/แบบสำรวจ/แบบสอบถามต่างๆ	แบบตรวจแนะนำ (นส.) แบบสอบสวนเหตุรำคาญ, แบบสอบถามความคิดเห็น, แบบบันทึกการได้รับกลิ่น ปค.๑๔ ฯลฯ
อื่นๆ	บัตรประจำตัวเจ้าพนักงานตามกฎหมายสาธารณสุข อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หน้ากากป้องกันสารเคมี หน้ากากอนามัยฯลฯ

● **การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง** เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเตรียมความพร้อมทั้งเชิงวิชาการ และเครื่องมือเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การลงพื้นที่ตรวจสอบในพื้นที่ที่เกิดปัญหา โดยประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมการตรวจสอบ ให้ข้อวินิจฉัยข้อแนะนำ รวมทั้งให้ข้อมูลเชิงวิชาการเพิ่มเติมได้ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบคลุม และมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การเข้าตรวจสอบเจ้าหน้าที่ฯ ต้องติดบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข โดยเจ้าหน้าที่ฯ ต้องทำการแสดงบัตรประจำตัวดังกล่าวให้กับผู้ดูแลหรือเจ้าของสถานประกอบกิจการ รวมทั้งประชาชนที่มีการติดต่อประสานงานทุกครั้ง

● **การสอบสวนเหตุรำคาญ** เป็นการรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ และผลจากการตรวจวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบความจริงในเรื่องเหตุร้องเรียนจากประชาชนในภาพรวม และสามารถพิสูจน์ความจริงของเหตุหรือที่มาของปัญหา รวมทั้งผู้ที่ได้รับผลกระทบซึ่งครอบคลุมการตรวจวินิจฉัยหาสาเหตุของการเกิดปัญหา การตั้งและทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับสาเหตุ และแนวทางการควบคุมและป้องกันเหตุรำคาญ ตลอดจนสรุปผล และเสนอแนะ แนวทางการควบคุม การป้องกันปัญหา รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ตั้งแต่การเก็บตัวอย่าง การตรวจวินิจฉัย ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการควบคุมและป้องกัน ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ฯ และทีมงาน ในการสอบสวนเหตุรำคาญต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และทีมงานที่เหมาะสม อาจพิจารณาจัดตั้งเป็นหน่วยเคลื่อนที่เร็วสอบสวนเหตุรำคาญ (Special Environmental Response Team) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีขั้นตอนที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

(๒) ขั้นตอนหรือแนวทางการสอบสวนเหตุรำคาญ ซึ่งโดยทั่วไปการสอบสวนเหตุรำคาญมีวิธีการและแนวทางสรุปได้ ดังนี้

- การระบุปัญหา หมายถึง การยืนยันการเกิดปัญหาเหตุรำคาญ การตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ และเปรียบเทียบลักษณะการเกิดปัญหา เพื่อการเกิดเหตุจริง

- บรรยายลักษณะการเกิดเหตุรำคาญ หมายถึง การบรรยายการเกิดเหตุรำคาญตามเวลา สถานที่ และกลุ่มประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน เช่น การบรรยายลักษณะการเกิดเหตุรำคาญตามเวลา ประกอบด้วย การระบุเวลาที่เริ่มมีการก่อเหตุรำคาญจนถึงเวลาสิ้นสุด การบรรยายลักษณะการเกิดเหตุรำคาญตามสถานที่ ประกอบด้วย การสร้างแผนผังสถานที่เกิดเหตุ ตลอดจนการสำรวจสิ่งแวดล้อม เช่น ลักษณะ

ทางภูมิศาสตร์ ทิศทางลม เป็นต้น การบรรยายลักษณะการเกิดโรคตามกลุ่มประชากร ประกอบด้วย ลักษณะอาการของการได้รับปัญหา อายุ เพศ ลักษณะการดำรงชีวิตประจำวัน อาการ หรือภาวะเจ็บป่วย

- การตั้งสมมติฐาน เพื่ออธิบายแหล่งที่มาของเหตุรำคาญ ขอบเขตการได้รับปัญหา และแนวทางการจัดการปัญหา ทั้งนี้การทดสอบสมมติฐานเหล่านี้จะนำไปสู่มาตรการควบคุมและป้องกันการเกิดเหตุรำคาญในภายหลัง โดยทั่วไปแล้วแนวทางการควบคุมและป้องกันการเกิดเหตุรำคาญ มีหลักการที่สำคัญ ๒ ประการ ได้แก่ การควบคุมแหล่งที่มาของเหตุรำคาญ และการควบคุมที่ทางผ่านของปัญหาสู่ประชาชน

- การทดสอบสมมติฐาน เพื่อหาข้อสรุปมาตรการควบคุมและป้องกันปัญหาเหตุรำคาญ โดยการศึกษาทางวิทยาศาสตร์ อาจทำได้ด้วยการตรวจวัดด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม การเก็บตัวอย่างส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ และนำผลที่ได้เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานที่เกิดขึ้น จะทำให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลในภาพรวมได้

- สรุปผลการสอบสวนและแนวทางการควบคุมเหตุรำคาญ โดยอาจดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น จนนำไปสู่การออกคำสั่งทางปกครองให้ผู้ก่อเหตุรำคาญทำการปรับปรุง และแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เครื่องมือสอบสวนเหตุรำคาญ เป็นสิ่งที่มีจำนวนมากเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่มีความคล่องตัวในการทำงาน และเพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียประเด็นข้อมูล โดยเครื่องมือสอบสวนเหตุรำคาญ ได้แก่ อุปกรณ์บันทึกเสียง อุปกรณ์บันทึกภาพ สมุดบันทึกต่างๆ แบบสำรวจ แบบตรวจแนะนำฯ (นส.๑) และแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ ทก.๐๔)

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ผลการจัดการปัญหาเหตุรำคาญมีความน่าเชื่อถือ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ฯ ต้องสามารถทำการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้ตามประเภทของปัญหามลพิษที่เกิดขึ้น ข้อมูลที่ได้จากการตรวจวิเคราะห์จะทำให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากทุกด้านที่มีการเก็บรวบรวมมา ทำให้เห็นถึงสภาพปัญหาได้อย่างชัดเจน และทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับประชาชน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องมีความชำนาญในการตรวจวิเคราะห์ เพื่อความถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ

๖.๘ รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผลข้อมูลข้อที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ นำข้อเท็จจริงต่างๆ และพยานหลักฐานทุกชนิดจากการลงพื้นที่ตรวจสอบ ทั้งข้อมูลสภาพแวดล้อมของสถานที่เกิดเหตุ เช่น สภาพปัญหา สภาพภูมิประเทศ สภาพทางอุตุนิยมวิทยา สภาพพื้นที่ข้างเคียง ชั้นตอนหรือกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดปัญหา และข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ก่อเหตุ ผู้ร้องเรียน ผู้ที่อยู่อาศัยข้างเคียง เป็นต้น โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด รวมถึงผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และแปลผลโดยเทียบเคียงตามมาตรฐานของกฎหมาย โดยต้องวินิจฉัยให้ได้ว่าเหตุร้องเรียนที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่อย่างไร

๖.๙ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมข้อเสนอแนะ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ และพยาน หลักฐานทุกชนิดจากการลงพื้นที่ตรวจสอบในพื้นที่เกิดเหตุจนครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ทำการวิเคราะห์ สรุปและแปลผลข้อมูลโดยทันที โดยมีแนวทางการเขียนรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) **ต้นเรื่อง** เป็นการเขียนรายละเอียด ที่มาของหนังสือร้องเรียน ทั้งที่มาจากประชาชนทั่วไป และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) **ข้อเท็จจริง** เป็นการเขียนรายละเอียดการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน วันที่ตรวจวัด โดยในข้อเท็จจริงนี้ จะแบ่งเนื้อหาออกเป็น

- ข้อมูลของผู้ร้องเรียน โดยแสดงรายละเอียดของชื่อ นามสกุล (กรณีผู้ร้องเรียนแจ้ง และยินยอมให้บันทึกชื่อ-นามสกุลจริง) เลขที่บ้าน ลักษณะโดยทั่วไปสถานที่พักอาศัยพื้นที่บริเวณโดยรอบบ้าน ลักษณะและผลกระทบจากมลพิษสิ่งแวดล้อมที่ได้รับ ช่วงเวลาการเกิดปัญหา โดยให้เขียนรายละเอียดข้อมูลจากการสอบถามประชาชนอื่นที่อาศัยอยู่ข้างเคียงด้วย

- ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน โดยแสดงรายละเอียดของชื่อสถานประกอบการ ชื่อ-สกุล เจ้าของหรือผู้ประกอบการ ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เลขที่ตั้ง และลักษณะโครงสร้าง รูปแบบโดยทั่วไปของสถานประกอบการ รายละเอียดกระบวนการผลิต ประเภท ชนิด จำนวนของเครื่องจักรที่ใช้ จำนวนพนักงาน วัน เวลาประกอบการ และข้อบกพร่อง หรือบริเวณ ที่เป็นแหล่งกำเนิดมลพิษสิ่งแวดล้อม ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น ประชาชนที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ข้อมูลสภาพแวดล้อมของสถานที่เกิดเหตุ ข้อบกพร่อง ขั้นตอนหรือกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดปัญหาหรือจุดก่อกมลพิษที่ตรวจพบในสถานประกอบการ

- ข้อมูลการตรวจวัดทางวิทยาศาสตร์ โดยแสดงรายละเอียด ชนิด ยี่ห้อ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัด บริเวณที่ทำการติดตั้งเครื่องมือ หากเป็นลักษณะการเก็บตัวอย่างแบบคัดกรองเบื้องต้น ต้องเขียนแสดงให้ชัดเจน และผลที่ได้จากการตรวจวัด ทั้งจากบริเวณบ้านผู้ถูกร้องเรียน และภายในสถานประกอบการ โดยอาจจัดแสดงในรูปแบบตารางเปรียบเทียบข้อมูล และมาตรฐานที่ใช้เพื่อให้เห็นชัดเจน ในหัวข้อข้อมูลการตรวจวัดนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวัด และมาตรฐานที่ใช้ในการแปรผลไว้แนบท้ายตารางแสดงผลด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ ต้องสรุปให้ชัดเจนว่าผลที่ได้มีค่าเกินมาตรฐานที่กำหนด และถือเป็นเหตุรำคาญตามที่มีการร้องเรียนหรือไม่ เพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความน่าเชื่อถือ

- ระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อพิจารณาและเสนอแนะ จะแสดงรายละเอียด ผลการวิเคราะห์และวินิจฉัยเหตุรำคาญ พร้อมระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการสรุปผลในภาพรวม ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องอาศัยหลักวิชาการในการเชื่อมโยงข้อมูลสภาพแวดล้อม ข้อบกพร่อง หรือจุดก่อกมลพิษที่ตรวจพบในสถานประกอบการกับผลการตรวจวัดที่ได้ เพื่อให้เห็นสภาพปัญหาที่แท้จริง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ ต้องนำเสนอข้อแนะนำ หรือแนวทางให้กับผู้ก่อเหตุหรือผู้ประกอบการในพื้นที่เกิดเหตุ สำหรับเป็นแนวทางให้เกิดการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง อันเป็นการระงับเหตุ ร้องเรียน และผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนโดยทั่วไปอย่างถูกต้อง ตรงประเด็นพร้อมระบุข้อพิจารณาในการติดตามตรวจสอบหรือการดำเนินการในลำดับต่อไป

(๔) เอกสารแนบท้าย ในการสรุปและแปรผล ต้องมีการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการ รายงานผลด้วย เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และเห็นภาพรวมของการดำเนินการ ประกอบด้วย หนังสือร้องเรียน ต้นเรื่อง แผนผังของบริเวณที่เกิดเหตุร้องเรียน แผนผังจุดติดตั้งเครื่องมือตรวจวัด ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน แบบ รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) ข้อมูลชนิด อัตราของสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิต และส่งผลกระทบต่อสุขภาพทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานข้อร้องเรียนประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเหตุรำคาญที่ได้รับหมายหมาย ดำเนินการรวบรวมข้อร้องเรียนเหตุรำคาญทั้งหมดที่ได้รับแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ และบันทึกลงในทะเบียนคุมข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ พร้อมจัดทำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานข้อร้องเรียนประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมทราบและแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมทราบตามลำดับ

๖.๑๑ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลพร้อมจัดทำฐานข้อมูลเหตุรำคาญของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเหตุรำคาญที่ได้รับมอบหมาย รวบรวม วิเคราะห์ และการจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญของหน่วยงาน โดยการรวบรวมข้อมูลปัญหาเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบแล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญ โดยต้องแยกรายละเอียดข้อมูลประเภทเหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งที่ก่อให้เกิดปัญหา โดยจัดทำเป็นรายประจำปี รวมถึงการรวบรวมข้อมูล หลักฐานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาเหตุรำคาญเรื่องนั้นๆ โดยจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย แยกเป็นสัดส่วน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

๗. คำนิยาม

๗.๑ เหตุรำคาญ หมายถึง เหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่ที่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงหรือผู้ที่ต้องประสบกับเหตุนั้นดังต่อไปนี้

๑) แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูลหรือเถ่า หรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเลไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสม หรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็นหรือละออง เป็นพิษ หรือเป็นหรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) การเลี้ยงสัตว์ในที่ หรือโดยวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) อาคารอันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจาก กลิ่นเหม็นหรือละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียงจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เหม่า เถ่า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕) เหตุอื่นใดที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๗.๒ ผู้ก่อเหตุ หมายถึง บุคคลหนึ่ง บุคคลใด หรือสถานประกอบการใดๆ ที่เป็นสาเหตุของปัญหาเหตุรำคาญ จนเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียน

๗.๓ สถานประกอบการ หมายถึง กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๔ สอบสวนปัญหาเหตุรำคาญ หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด พยานเอกสาร พยานวัตถุ และผลจากการตรวจวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบความจริงในเรื่องร้องเรียนในภาพรวม และสามารถพิสูจน์ความจริงของเหตุหรือที่มาของปัญหารวมทั้งผู้ที่ได้รับผลกระทบ

๗.๕ การจัดการเหตุรำคาญ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ และแนวทางในการจัดการปัญหาเหตุรำคาญ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๖ การรับเรื่องร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ หมายถึง การเปิดช่องทางในการรับแจ้งปัญหาเหตุรำคาญ โดยมีการกำหนดเป็นหน่วยงานหรือสถานที่ที่ใช้เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มีเจ้าหน้าที่สำหรับรองรับงานรับเรื่องร้องเรียน และมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการติดต่อ ประสานงาน ติดตามความเคลื่อนไหวการดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ คู่มือวิชาการ เรื่อง ระบบการจัดการเหตุรำคาญ
- ๘.๒ ตัวอย่างแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๘.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก. ๐๑-๑ และ หก. ๐๑-๒)
- ๘.๔ ตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก. ๐๒)
- ๘.๕ ตัวอย่างแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก. ๐๔)

สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. ๒๕๖๔
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผู้จัดทำ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	จำนวน ๕ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักอนามัย
สิ่งแวดล้อม ไปใช้ปฏิบัติงานในการจัดทำคำรับรองและประเมินผลต่อไปได้

๑.๑ เพื่อให้การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ถูกต้องตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ครอบคลุม
ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การเจรจาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กับคณะกรรมการเจรจาคำรับรอง การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. คำจำกัดความ

คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นการแสดงความจำนงของผู้ทำคำรับรองเกี่ยวกับการพัฒนาการ
ปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการของส่วนราชการที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผล โดยมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และ
เกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ระหว่างผู้ทำคำรับรอง คือ หัวหน้าส่วนราชการ กับผู้รับคำรับรอง คือ ผู้บังคับบัญชา
ของหัวหน้าส่วนราชการ ภายหลังจากที่แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ได้ผ่านการพิจารณากลับกรองและได้รับ
ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ส่วนราชการจะจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมต่อไป

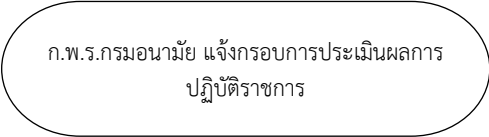
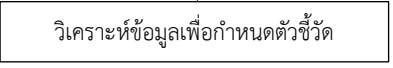
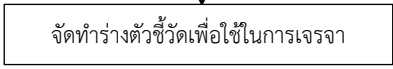

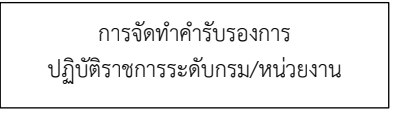
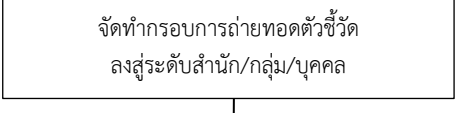
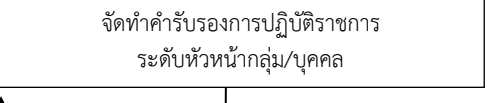

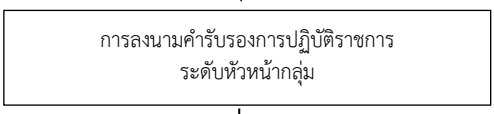
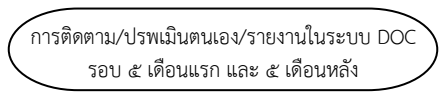
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง) ฉบับสมบูรณ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘
- แผนกลยุทธ์สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมและแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

๖. แผนภูมิการทำงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.....	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- กลุ่ม บย - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๒		๐.๕ วัน	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- กลุ่ม บย
๓		๑ วัน	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- ผอ.สว. - กลุ่ม บย - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๔		๐.๕ วัน	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- ผอ.สว. - กลุ่ม บย - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๕		๑ วัน	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- ผอ.สว. - กลุ่ม บย - กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็น
๖		๑ วัน	ภายในเวลาการประเมินเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-ก.พ) ครั้งที่ ๒ (มี.ค-ก.ค.)	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- กลุ่ม บย
๗		๐.๕ วัน	ภายในเวลาการประเมินเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-ก.พ) ครั้งที่ ๒ (มี.ค-ก.ค.)	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- ผอ.สว. - หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม - บุคลากรทุกคน
๘		๒ วัน	- ภายใน ๒ วันหลังจากได้รับทราบรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- กลุ่ม บย
๙		๐.๕ วัน	-หลังจากได้รับทราบรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ	ระยะเวลาตามปฏิทิน	- ผอ.สว. - หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม - บุคลากรทุกคน
๑๐		๑๔ วัน	รอบ ๕ เดือนแรก ๗ วัน รอบ ๕ เดือนหลัง ๗ วัน		- กลุ่ม บย - ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๗. รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการจัดทำและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๑ กรมนอมา้ยแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ก.พ.ร.กรมนอมา้ยทำหนังสือแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการกรมนอมา้ย
ปีงบประมาณ พ.ศ.....

- ก.พ.ร.กรมนอมา้ยทำหนังสือเชิญประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
กรมนอมา้ย ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตัวชี้วัด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘

- แผนกลยุทธ์สำนักอานามัยสิ่งแวดล้อมและแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการเจรจา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมนอมา้ย

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักอานามัยสิ่งแวดล้อมพิจารณา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ร่างรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม/หน่วยงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมนอมา้ย

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำกรอบการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับสำนัก/กลุ่ม/บุคคล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับกรมสู่ระดับสำนัก/กลุ่ม และบุคคล

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม/บุคคล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ..... ของสำนักอานามัยสิ่งแวดล้อม

- คู่มือกระบวนการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
พ.ศ..... ของสำนักอานามัยสิ่งแวดล้อม

- หนังสือเวียนชี้แจงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กลุ่ม/บุคคล

- หนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจงถ่ายทอดกรอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบรายละเอียดคำรับรองฯ ระดับหัวหน้ากลุ่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือแจ้งส่วนที่ต้องข้อแก้ไขในรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหัวหน้ากลุ่ม

ขั้นตอนที่ ๙ การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือนำส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม เสนอผู้อำนวยการสำนักอานามัยสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๑๐ การติดตาม/ปรพเมินตนเอง/รายงานในระบบ DOC รอบ ๕ เดือนแรก และ ๕ เดือนหลัง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระบบ DOC

- ผลการดำเนินงานและหลักฐานที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งให้
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

อธิบายเพิ่มเติมรายละเอียดการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA)

๑.๑ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากแผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงและกรม

กรมอนามัยได้กำหนดตัวชี้วัดสำคัญโดยพิจารณาความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ชาติ/ ตอบสนองนโยบาย/ ข้อสั่งการสำคัญและเร่งด่วน/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานราชการ/ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข/ ตัวชี้วัดการตรวจราชการ/ PA ปลัดกระทรวงสาธารณสุข/ ประเด็นยุทธศาสตร์ระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม/ นโยบายสำคัญของกรมอนามัย จำนวน ๕ ตัวชี้วัด และภารกิจรอง/สนับสนุนกรมอนามัย จำนวน ๕ ตัวชี้วัด รวม ๑๐ ตัวชี้วัด ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานที่มีภารกิจไม่สอดคล้องกับรายการตัวชี้วัดข้างต้นเสนอตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานเพิ่มเติม (KPI Core Function/ Non

Core Function) ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด (๑๐ ตัวชี้วัด) โดยจำแนกตัวชี้วัดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑.๑ **กลุ่มที่ ๑:** นโยบายสำคัญเร่งด่วน แผนยุทธศาสตร์ และภารกิจหลักกรมอนามัยมีจำนวนทั้งสิ้น ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑-๑.๕ กำหนดให้ดำเนินการเฉพาะหน่วยงานสายวิชาการ จำนวน ๒๘ หน่วยงาน ดังนี้ ๑) หน่วยงานสายส่งเสริมสุขภาพ ๒) หน่วยงานสายอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓) หน่วยงานส่วนภูมิภาค

หลักการที่สำคัญ คือ ให้นำหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องดำเนินการตัวชี้วัดกลุ่มนี้ (ตัวชี้วัดที่ ๑.๑-๑.๕) โดยหน่วยงานใดที่มีบทบาทภารกิจไม่ตรงหรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดดังกล่าว ให้จัดทำตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่หลักและแสดงจุดยืนขององค์กรเพิ่มเติม (KPI Core Function) ให้ครบจำนวนประเมินที่กำหนด (หน่วยงานละ ๕ ตัวชี้วัด)

๑.๑.๒ **กลุ่มที่ ๒:** ภารกิจรอง/ สนับสนุนกรมอนามัย มีจำนวนทั้งสิ้น ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑-๒.๕ กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ

๑.๑.๓ **กลุ่มที่ ๓:** ภารกิจของหน่วยงาน/ ตัวชี้วัดเพิ่มเติม (KPI Function) กำหนดให้ดำเนินการเฉพาะหน่วยงานสายสนับสนุน

๑.๒ แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

๑.๒.๑ ระดับกรมอนามัย แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการที่หัวหน้าหน่วยงานจัดทำคำรับรองฯ เสนอต่อรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น โดยมีอธิบดีกรมอนามัยลงนามในฐานะพยาน โดยกรมอนามัยจัดพิธีลงนามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(กพร.กรมอนามัย ดำเนินการ) โดยมีรายชื่อตัวชี้วัดแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กำหนดเกณฑ์การประเมิน ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑: ๕ เดือนแรก (ตุลาคม - กุมภาพันธ์) และรอบที่ ๒: รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม)

๑.๒.๒ ระดับหน่วยงาน แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการที่หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำคำรับรองฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยกรมอนามัยจัดพิธีลงนามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยมีรายชื่อตัวชี้วัดแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กำหนดเกณฑ์การประเมิน ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑: ๕ เดือนแรก(ตุลาคม-กุมภาพันธ์) และรอบที่ ๒: รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๒)

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน ประกอบด้วยรายละเอียดตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนดรวม ๑๐ ตัวชี้วัด เขียนในลักษณะตาม Template กลางของกรมอนามัยที่กำหนด ตามบทบาทที่เกี่ยวข้อง และกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเฉพาะของหน่วยงาน เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดเพิ่มเติมตามภารกิจของหน่วยงาน (KPI Function) หน่วยงานสามารถนำรายละเอียดตัวชี้วัดฉบับนี้ ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ตามเกณฑ์การให้คะแนนในคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายตัวชี้วัดตามแบบรายงาน โดยกำหนดให้ทุกตัวชี้วัดมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ส่งรายงานผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC ๔.๐) และให้แนบเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงความสำเร็จของตัวชี้วัดนั้นๆ โดยการอัปโหลด (Upload) ไฟล์เอกสารที่อ้างอิงแนบไปพร้อมกับการเข้ารายงานผลรายตัวชี้วัดในระบบดังกล่าว (DOC ๔.๐) และให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบความสอดคล้อง ครบถ้วน และถูกต้อง ของเอกสาร/หลักฐานที่อัปโหลดให้ เรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

- รอบที่ ๑ ผลงานรอบ ๕ เดือนแรก ส่งรายงาน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- รอบที่ ๒ ผลงานรอบ ๕ เดือนหลัง ส่งรายงาน ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ หากวันครบกำหนดส่งรายงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานในวันทำการถัดไปนับจากวันหยุดราชการนั้น

การตรวจประเมินตัวชี้วัดในฐานะเจ้าภาพตัวชี้วัด/ คณะกรรมการประเมินผล จะเริ่มดำเนินการประเมินผลของหน่วยงาน โดยเข้าประเมินในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC ๔.๐) พร้อมพิจารณา/ ตรวจสอบหลักฐานตามที่หน่วยงานอ้างอิงในระบบดังกล่าว ตั้งแต่วันทำการถัดไปนับจากวันที่กำหนดส่งรายงาน เพื่อจัดทำรายงานผล เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของกรมอนามัย และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินเดือนของหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

ทั้งนี้ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการรายงานผ่านระบบ (ระบบ DOC ๔.๐) ให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กรมกำหนด โดยให้มีไฟล์เอกสารอ้างอิงรายละเอียดกระบวนการดำเนินงานสู่ความสำเร็จแนบทุกตัวชี้วัดอย่างชัดเจน สามารถรับการประเมินของทีมเจ้าภาพตัวชี้วัด/ คณะกรรมการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการประเมินผลให้คะแนน รวมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการปฏิบัติราชการต่อไป (การดำเนินการตาม ก.พ.ร.กรมอนามัย กำหนดให้ดำเนินการในแต่ละปี)