



คู่มือปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลสำโรงใหม่

อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติในการปฏิบัติงานการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบ การสร้างคุณธรรมจริยธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงได้ทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลและความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ จึงได้ทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง ผู้ประกอบการ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสำโรงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๒
ลักษณะงานและวิธีปฏิบัติ	๒-๓
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔
แผนผังอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสำโรงใหม่	๕
คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เก็บขนมูลฝอย	๖
คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๗-๘
แผนภูมิแสดง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลสำโรงใหม่	๙

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลำไทรใหม่ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลำไทรใหม่

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค และงานส่งเสริมสุขภาพและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและงานธุรการ งานด้านการเงินงบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ ส่วนกลาง ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย การจัดวางระบบเก็บรวบรวมและคัดแยกเก็บขนขยะมูลฝอย งานควบคุมการออกใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

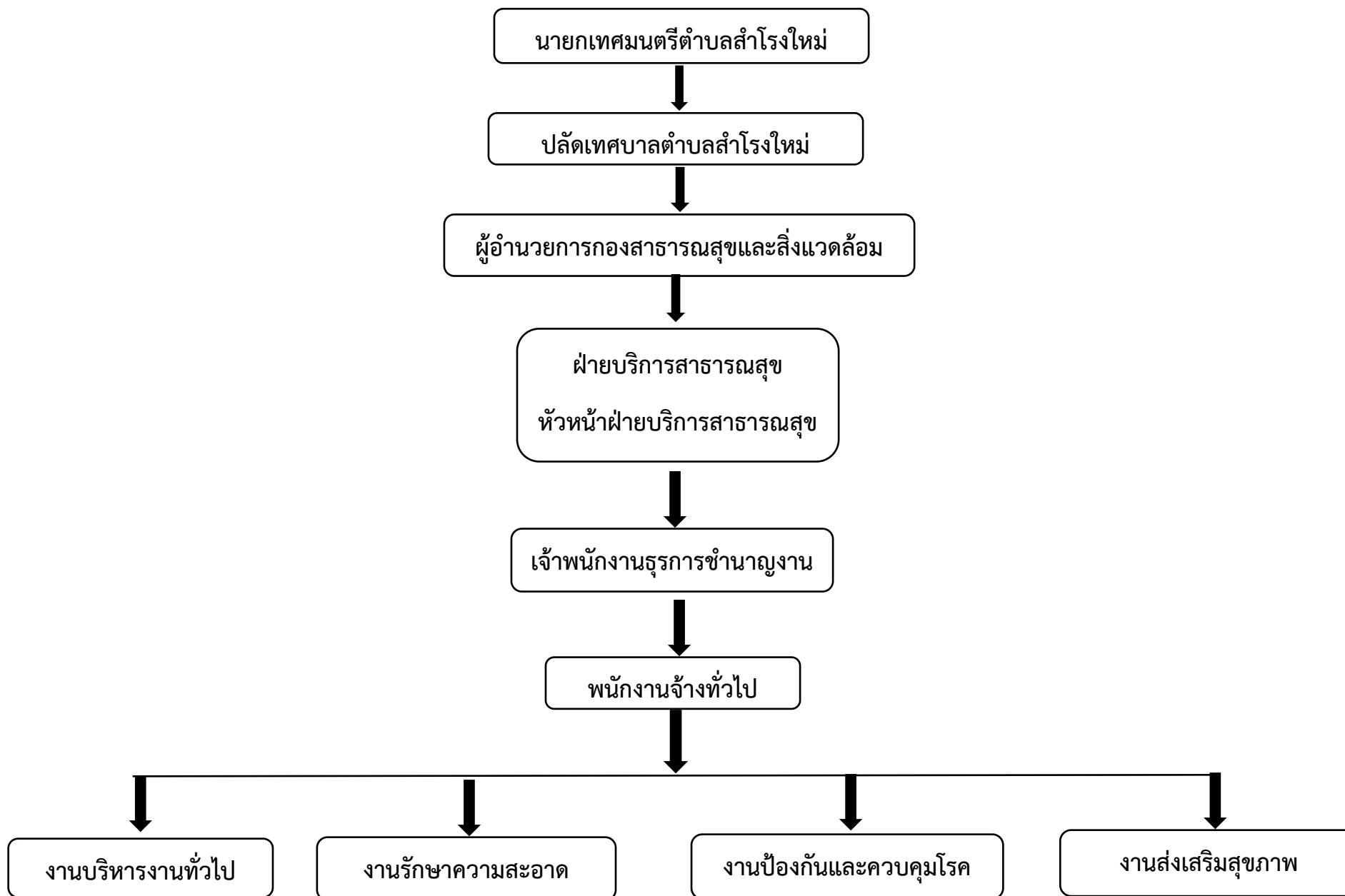
๓. งานควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์ โรคเอดส์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย งานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ควบคุมมลพิษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

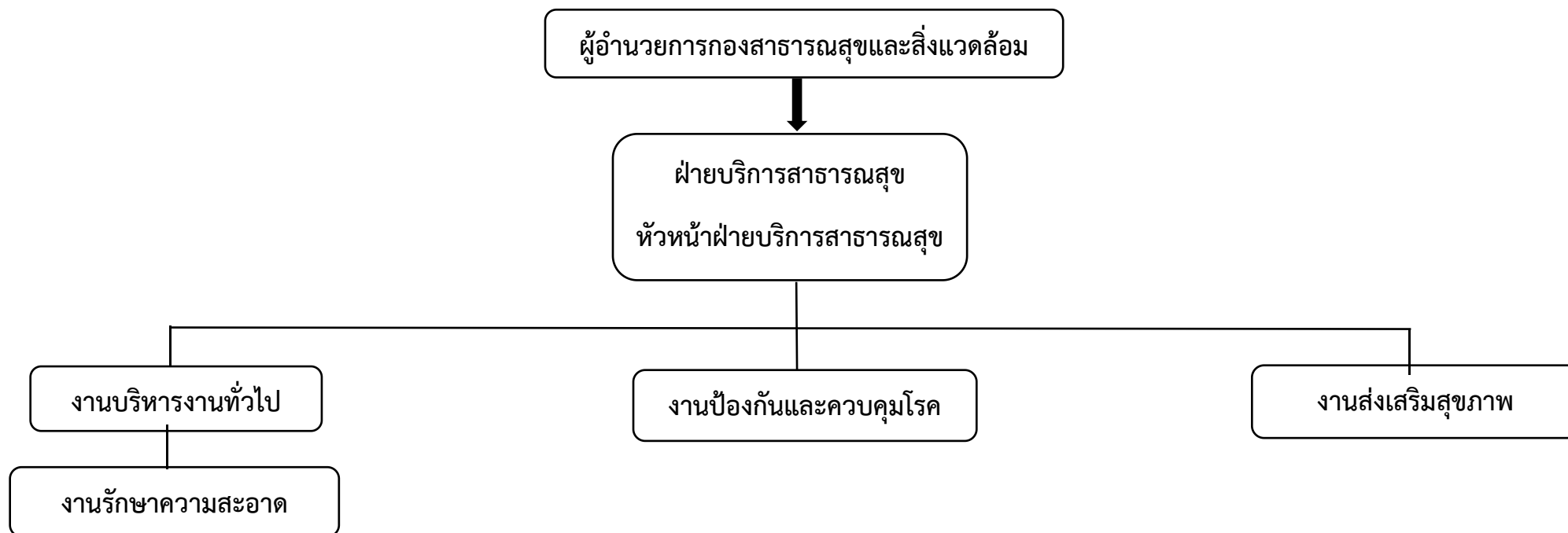
๔. งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบประสานงานสาธารณสุขในเขตเทศบาลตำบลลำโรงใหม่ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมอนามัย งานสุขศึกษา จัดทำแผนเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามดูแลส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาและพยาบาล งานสัตวแพทย์ แนะนำการปฏิบัติการจัดการสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมเรื่องอนามัยวัยรุ่นและเพศศึกษาในวัยรุ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



แผนผังอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลำไทรใหม่



-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

- พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๓)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๖

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลฝอย

การวางแผนเก็บข้อมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน
๑	รวบรวมข้อมูล	๑ สัปดาห์	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ถนนภูมิภาค ประเทศ ประชากรการปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านและปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงานข้อมูลอาจได้มาจากงานปกครอง กองช่าง กองคลังและตรวจสอบการร้องเรียน รายงานการเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน</p>	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือนๆละ ๑ ครั้ง
๒	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ แบ่งพื้นที่เก็บขยะมูลฝอย ให้เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บขยะมูลฝอย ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม</p> <p>๒.๒ จัดทำเส้นทางเดินรถ เก็บขยะมูลฝอย</p>	ปรับเส้นทางเดินรถเก็บขยะมูลฝอยทุกครั้งที่มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบใหม่
๓	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม</p>	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๖๔

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามประเภทกิจการที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ เรื่อง “กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔”	๑๐ นาที	- คำร้องพร้อมเอกสาร	ผู้ขออนุญาต
ขั้นตอนที่ ๒	ตรวจความถูกต้องครบถ้วนครบถ้วนของเอกสาร	ภายในวันที่ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	ผลการตรวจเอกสารหรือหนังสือบันทึกแจ้งความบกพร่องให้ผู้ยื่นคำร้อง	เจ้าหน้าที่
	- กรณีเอกสารคำขอ มีข้อมูลไม่ครบ ไม่ถูกต้อง	ภายใน ๑๐ นาทีแจ้งให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้อง		
	- กรณีเอกสารประกอบ มีไม่ครบ ไม่ถูกต้อง	ภายใน ๑๕ วันให้แก้ไขหรือยื่นเพิ่มหากไม่ครบ คืนคำขอ		
ขั้นตอนที่ ๓	การตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเทศบัญญัติ	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน	รายงานผลการตรวจด้านสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการ	เจ้าหน้าที่
	- กรณีผ่านด้านสุขลักษณะ			
	- กรณีไม่ผ่านด้านสุขลักษณะแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน		ผู้ขออนุญาต
	- กรณีไม่อนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน	หนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตและเหตุผล	เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	- กรณีที่มีเหตุจำเป็นเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ตามกำหนด ๓๐ วันให้แจ้งขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน โดยต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาแต่ละช่วง	ภายใน ๓๐ วัน ขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน	หนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็น	
ขั้นตอนที่ ๔	การออกใบอนุญาตโดยอาจมีการกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพหรือป้องกันเหตุรำคาญเพิ่มเติมจากที่กำหนดในเทศบัญญัติก็ได้	ภายใน ๕ วัน หลังจากผ่านการตรวจด้านสุขลักษณะ	หนังสือใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทที่ยื่นขอ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ขั้นตอนที่ ๕	ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ภายใน ๓ วัน	ข้อมูลรายชื่อรายใหม่ในทะเบียนผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

แผนภูมิแสดง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลลำโรงใหม่

